



**PIAO 2023 – 2025**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

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

---

**Consiglio di Amministrazione**

Presidente

*Arturo Lanzani*

Vicepresidente

*Maurizio Antonio Galli*

Consigliere

*Paolo Conte*

Consigliere

*Giuseppe Stancanelli*

Consigliere

*Vacante***Direttore***Francesco Occhiuto***Responsabile Area Amministrativa***Maria Carmela Mennonna***Responsabile Area Finanziaria***Anna Antonella Campa***Revisore unico***Emilio Palladini*

---

## INDICE:

---

Premessa.....	4
Riferimenti normativi.....	5
Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025.....	7
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	7
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	9
2.1. Sottosezione di programmazione Valore pubblico.....	9
2.2. Sottosezione di programmazione Piano della Performance.....	10
PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023.....	10
2.3. Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza.....	26
Piano di Prevenzione della Corruzione 2023-2025.....	26
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	50
3.1. Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa.....	50
Struttura organizzativa.....	50
3.2. Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile.....	51
Piano di Organizzazione del lavoro agile POLA.....	51
3.3. Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.....	67
Piano Triennale dei fabbisogni di personale.....	67
3.4. Sottosezione di programmazione Piano triennale 2023-2025 delle Azioni Positive.....	69
Piano Triennale delle azioni positive.....	69
3.5. Sottosezione di programmazione Piano triennale 2023-2025 della Formazione.....	76
Piano triennale della formazione.....	76
SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....	79

---

## Premessa

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sono:

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

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

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

Per il PIAO 2023-2025 è da approvare entro il 31 gennaio 2023.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni:

- Scheda anagrafica dell'amministrazione, da compilarsi con tutti i dati identificativi dell'amministrazione.
- Valore pubblico, performance e anticorruzione, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici. Andrà indicato l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. Inoltre, nella sottosezione programmazione-performance, andranno seguite le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Organizzazione e capitale umano, dove verrà presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente;
- Monitoraggio, dove saranno indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili.

Nel PIAO devono essere inclusi:

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti. Ma anche la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

---

## Riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 3, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Nella seduta straordinaria della Conferenza Stato-città del 28 giugno 2022, e previa intesa con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, il Ministro dell'Interno ha disposto il differimento al 31 luglio 2022 del termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2022/2024 da parte degli enti locali. Il termine per la presentazione del PIAO per gli enti locali slitta quindi a dicembre 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;

---

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

### SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

#### **Consorzio Parco Grugnotorto Villoresi e Brianza Centrale**

Indirizzo: Piazza Gio.I.A.

Codice Fiscale: 91146500151

Presidente: Arturo Lanzani

Numero dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente: 3 a tempo pieno e indeterminato e 5 a tempo parziale e determinato.

Telefono: 0362.374512

Sito internet: <https://www.grubria.it/>

PEC: [parco@pec.grubria.it](mailto:parco@pec.grubria.it)

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

<b>2.1. Sottosezione di programmazione Valore pubblico</b>	D.U.P. e Bilancio di Previsione Finanziario per il triennio 2023 – 2025, approvati rispettivamente con delibera di Assemblea Consortile n. 14 del 28.12.2022 e n. 15 del 28.12.2022 qui richiamati anche se non materialmente allegati.
<b>2.2. Sottosezione di programmazione Piano della Performance</b>	Performance del Consorzio nell'anno 2023.
<b>2.3. Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2023/2025.

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

<b>3.1. Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa</b>	Struttura organizzativa.
<b>3.2. Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile</b>	Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA). (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 - 2021, sottoscritto il 16/11/2022 - <i>cfr. titolo VI: lavoro a distanza; capo I: lavoro agile</i> ).
<b>3.3. Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b>	Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025.

<b>3.4. Sottosezione di programmazione Piano triennale 2023-2025 delle Azioni Positive</b>	Piano triennale 2023-2025 delle Azioni Positive (Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005 n. 246)
<b>3.5. Sottosezione di programmazione Piano triennale 2023-2025 della Formazione</b>	Piano triennale 2023-2025 della Formazione (art.49-bis e 49-ter del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018).

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- - su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

---

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

### **2.1. *Sottosezione di programmazione Valore pubblico***

D.U.P. e Bilancio di Previsione Finanziario per il triennio 2023 – 2025, approvati rispettivamente con delibera di Assemblea Consortile n. 14 del 28.12.2022 e n. 15 del 28.12.2022 qui richiamati ma non materialmente allegati.

---

## **2.2. Sottosezione di programmazione Piano della Performance**

### **PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023**

Presentazione del Piano

#### **Identità del Consorzio**

Chi siamo

Cosa facciamo

Come operiamo

Principi e valori

La struttura organizzativa

#### **L'albero della Performance**

Il ciclo della performance

La costruzione dell'albero della performance

Analisi del contesto

Piano strategico

Programmi

Il processo seguito e le azioni di miglioramento

---

## PRESENTAZIONE DEL PIANO

---

Il presente documento si pone l'obiettivo di rendere ancora **più trasparenti e comprensibili** gli strumenti di programmazione dell'ente, creando un **collegamento tra gli obiettivi** individuati in sede statutaria, quelli dettati dalla programmazione finanziaria discendente dal Decreto Legislativo 118/2011, **l'azione quotidiana di chi lavora** per la realizzazione di tali obiettivi e **l'erogazione di servizi** sempre più **adeguati alle richieste dei cittadini**.

È predisposto per consentire una facile lettura degli obiettivi del Consorzio e delle modalità individuate per la loro realizzazione, e quindi, in ultima istanza, per ampliare le forme di partecipazione dei cittadini.

Questo documento viene predisposto annualmente avendo come orizzonte un triennio; è uno strumento privilegiato per leggere in modo integrato gli obiettivi del Consorzio e, insieme alla collegata Relazione sulla performance, i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente e monitorare lo stato di avanzamento dei programmi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Il Piano della performance, secondo i disposti del D.lgs. n. 118/2011, modificato dal D.lgs. n. 126/2014 (*art. 169 comma 3bis*) è unificato organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione del Consorzio insieme al Piano dettagliato degli obiettivi e consente di:

- supportare una lettura agile e trasparente dei principali documenti di programmazione;
- fornire una mappa a chi vuole approfondire la conoscenza del funzionamento dell'ente;
- misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale.

---

## IDENTITÀ del CONSORZIO

Il Consorzio del Parco Locale di Interesse Sovracomunale (PLIS) Grugnotorto Villoresi e Brianza Centrale (in breve GruBrìa) è un Consorzio di servizi, costituito ai sensi dell'art. 31 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

In questa sezione si richiamano sinteticamente i suoi tratti principali.

### CHI SIAMO

---

Il Consorzio è un Ente locale territoriale, costituito dai Comuni di Bovisio Masciago, Cinisello Balsamo, Cusano Milanino, Desio, Lissone, Muggiò, Nova Milanese, Paderno Dugnano, Seregno e Varedo, in città metropolitana di Milano e nella provincia di Monza e Brianza.

Nasce il 19 dicembre 2019 a seguito dell'aggregazione tra il PLIS Grugnotorto Villoresi e il PLIS Brianza Centrale.

Il Consorzio è ente strumentale dei comuni consorziati, dotato di personalità giuridica. Ha autonomia statutaria, organizzativa ed amministrativa, nonché autonomia finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica.

### COSA FACCIAMO

---

Il Consorzio quale Ente gestore, svolge le funzioni di carattere gestionale e amministrativo necessarie al perseguimento degli **obiettivi** che il Parco si propone, quali:

**gestione del territorio** affidato ai fini della sua **salvaguardia, conservazione e sviluppo ambientale** che tiene conto dell'esercizio delle attività agricole insediate

razionalizzazione della **pianificazione ambientale** e della **gestione delle aree** destinate a parco

**acquisizione di aree** comprese nei limiti del parco per consentire la salvaguardia delle attività agricole o per una loro sistemazione ambientale e naturalistica fruibile dalla cittadinanza

coordinamento della realizzazione degli **interventi** nel territorio del Parco, svolti anche per il tramite dei singoli comuni

promozione dell'**informazione** e dell'**educazione ambientale** mediante iniziative culturali e divulgazioni atte a favorire la conoscenza dell'ambiente naturale e paesistico

---

L'ente ha sede legale in Nova Milanese, presso il palazzo municipale (piazza Gio.I.A.). È dotato di un portale internet reperibile al seguente link: [www.grubria.it](http://www.grubria.it) dove sono pubblicati tutti gli atti e i documenti della gestione del parco.

## COME OPERIAMO

---

Il Consorzio, nell'ambito delle norme, dello statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al **principio della separazione dei poteri** per cui agli **organi di governo** (*Assemblea Consortile e Consiglio di Amministrazione*) ai quali è attribuita la **funzione politica di indirizzo e di controllo**, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione dell'ente in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla **struttura amministrativa** (*direttore, personale dipendente*) spetta invece, ai fini del **perseguimento degli obiettivi** assegnati, la **gestione** amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici consorziali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze degli enti consorziati e dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

## PRINCIPI E VALORI

---

I principi cui si ispira il Consorzio fanno riferimento ad una **attenzione continua verso l'eccellenza dei servizi offerti**, garantendo **l'imparzialità** ed il **buon andamento** dell'esercizio della funzione pubblica.

L'eccellenza dei servizi è ottenuta grazie ad una organizzazione del lavoro fondata sull'impegno responsabile di tutti gli interessati e sulla centralità della persona. In tal senso, i valori su cui si fonda il Consorzio sono:

- integrità morale;
- orientamento all'utenza;
- valorizzazione delle risorse interne;
- autonomia manageriale;
- dinamismo ed efficienza;
- responsabilizzazione sui risultati;
- economicità di conduzione;
- innovazione;
- trasparenza e partecipazione.

## LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

---

Lo Statuto definisce gli **organi** che costituiscono il Consorzio:

<b>Assemblea consortile (AC)</b>	Sindaci o delegati dei Comuni consorziati Presidente <i>Andrea Apostolo</i> Vicepresidente <i>Enrico Zonca</i>
<b>Consiglio di amministrazione (CdA)</b>	in carica sino al 15 gennaio 2025 Presidente <i>Arturo Lanzani</i> Vicepresidente <i>Maurizio Antonio Galli</i> Consigliere <i>Paolo Conte</i> Consigliere <i>Giuseppe Stancanelli</i> Consigliere <i>Vacante</i>
<b>Presidente del Parco</b>	in carica sino al 15 gennaio 2025 <i>Arturo Lanzani</i>
<b>Direttore (organo di gestione)</b>	in carica sino al 15 gennaio 2025 <i>Francesco Occhiuto</i>
<b>Revisore dei conti</b>	in carica sino al 30 giugno 2024 <i>Emilio Palladini</i>

Il Consorzio, per perseguire le proprie finalità, si è dotato della necessaria **struttura organizzativa**. Le scelte organizzative tengono in considerazione le dimensioni e la complessità del territorio gestito. L'intento è stato quello di mantenere una **struttura rafforzata e flessibile, adeguata numericamente e in termini di esperienza e professionalità del personale impiegato**.

	Area contabile	Area amministrativa	Area tecnica
Servizi collegati	Programmazione finanziaria, contabilità e gestione bilancio	Segreteria e supporto agli organi politici	Manutenzione
	Patrimonio	Protocollo e deposito atti	Realizzazione OO.PP.
	Personale	Anticorruzione e trasparenza	Programmazione del territorio
	Partecipate	Contratti	Sicurezza sui luoghi di lavoro
	Economato	Gestione giuridica e amministrativa	Educazione e comunicazione ambientale

Si ritiene che la dimensione minima deve prevedere l'impiego di almeno **otto figure professionali**, di cui tre a tempo pieno e indeterminato e cinque part-time a tempo determinato.

Servizio	Profilo professionale	Categoria	Prestazione oraria
Direzione	Funzionario Direttore	Area E.Q.	18 h (50%)
Segreteria	Collaboratore amministrativo	B3	36 h
Tecnico	Istruttore direttivo tecnico	D1	36 h
Tecnico	Istruttore tecnico	C1	36 h
Direzione	Funzionario Responsabile	Area E.Q.	6 h
Direzione	Funzionario Responsabile	Area E.Q.	6 h
Segreteria	Funzionario	Ex D1	6 h
Segreteria	Istruttore	Ex C1	6 h

#### LE AREE PROTETTE GESTITE

---

Attualmente le aree tutelate gestite dal Consorzio che costituiscono il Plis:

#### **Parco del Grugnotorto-Villoresi e Brianza Centrale**

Riconoscimento: Decreto Deliberativo del Presidente della Provincia di MB n. 98 del 8 settembre 2020

Comuni interessati: Bovisio Masciago, Cinisello Balsamo, Cusano Milanino, Desio, Lissone, Muggiò, Nova Milanese, Paderno Dugnano, Seregno e Varedo

Superficie: circa 2.275 ettari

Il Parco nasce dall'aggregazione delle due precedenti aree protette: PLIS Grugnotorto Villoresi; PLIS Brianza Centrale

---

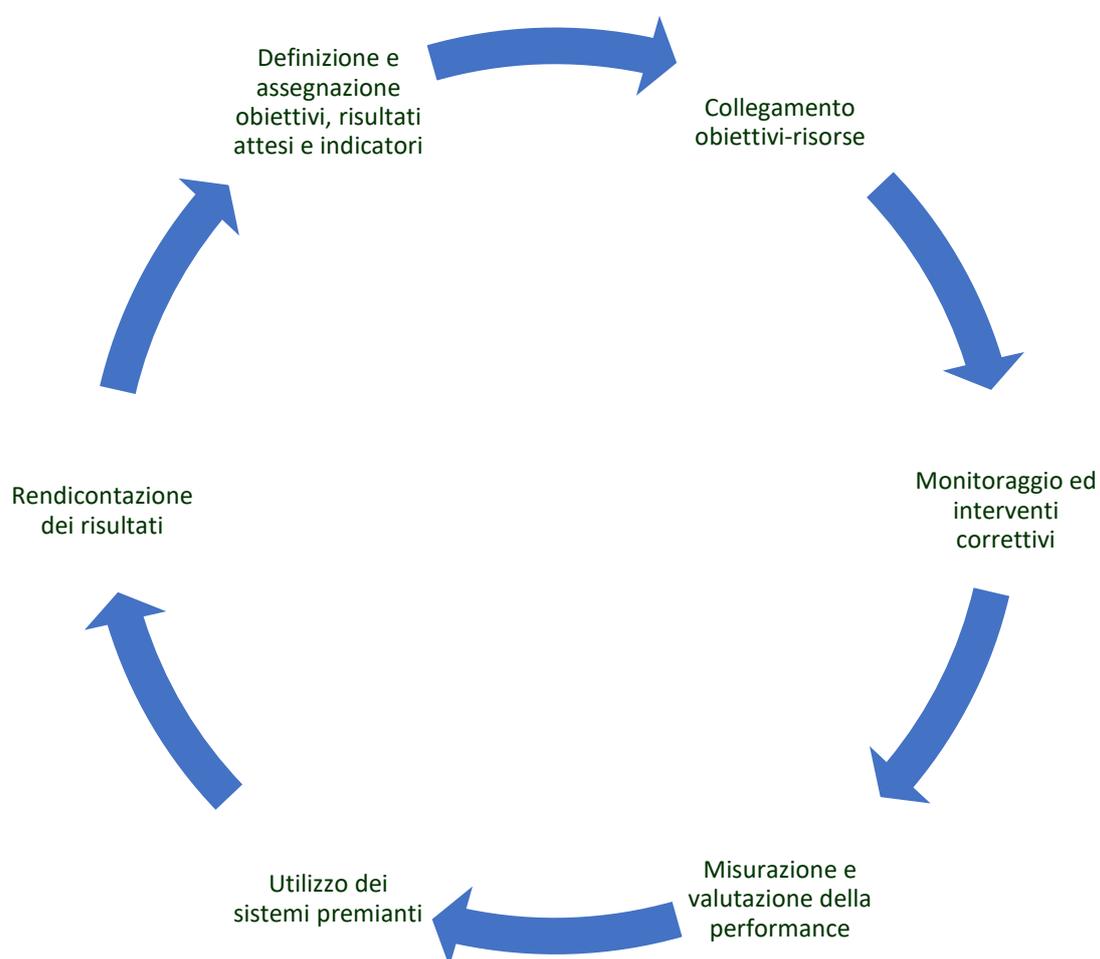
## L'ALBERO DELLA PERFORMANCE

L'obiettivo del piano della performance è fornire una lettura integrata degli obiettivi strategici ed operativi e dei relativi indicatori di performance, attingendo dagli strumenti di programmazione e rendicontazione. Questa sezione illustra il collegamento fra tali strumenti nella prospettiva di un miglioramento continuo.

### IL CICLO DELLA PERFORMANCE

---

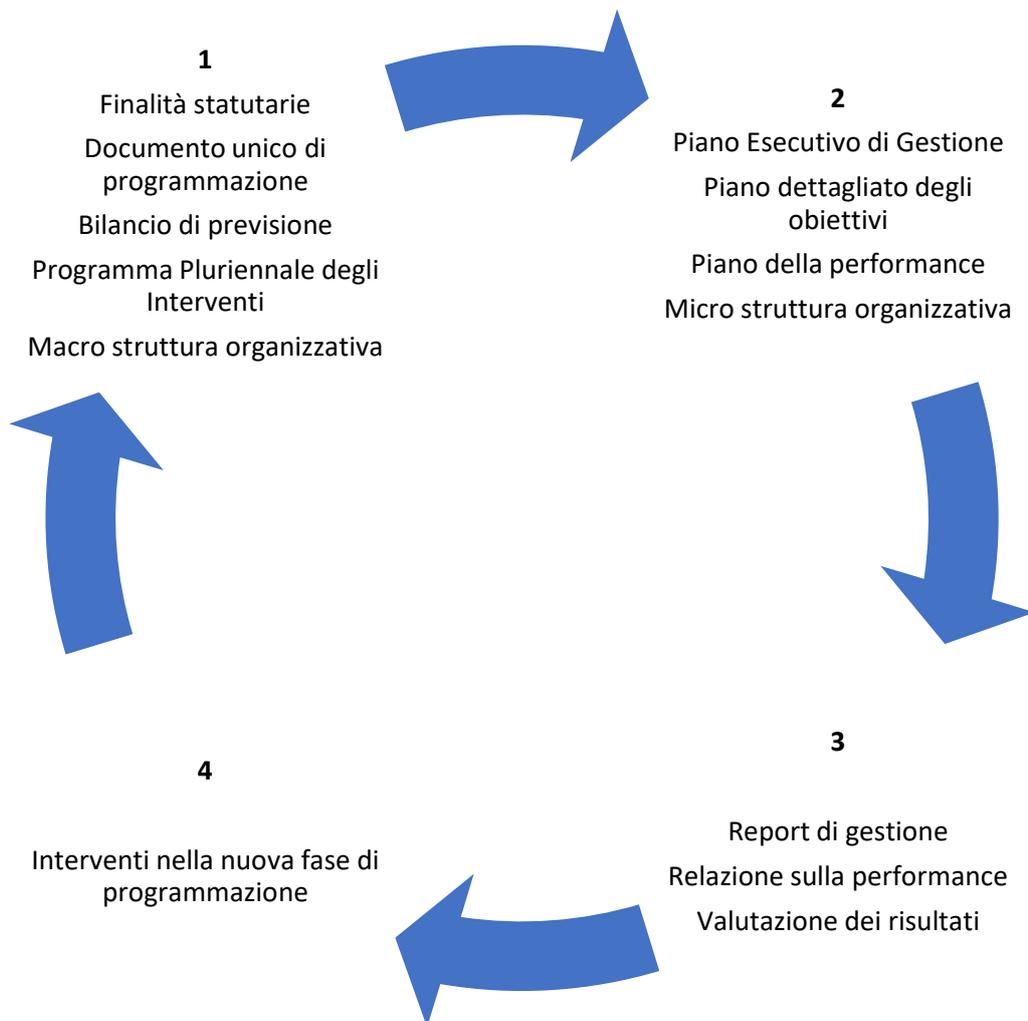
Il miglioramento è un processo continuo, le cui fasi sono delineate dalla normativa:



Per gestire il miglioramento continuo occorre presidiare tutte le fasi che portano a definire gli obiettivi (1), ad attivare tutte le azioni per la loro realizzazione (2), a verificare i risultati ottenuti (3) ed infine a riprogettare anche sulla base dei risultati ottenuti (4).

A ciascuna di queste fasi corrispondono precise azioni che gli enti locali individuano in appositi documenti, alcuni obbligatori, altri facoltativi, previsti da specifiche disposizioni di legge.

Una sintetica rappresentazione:



### LA COSTRUZIONE DELL'ALBERO DELLA PERFORMANCE.

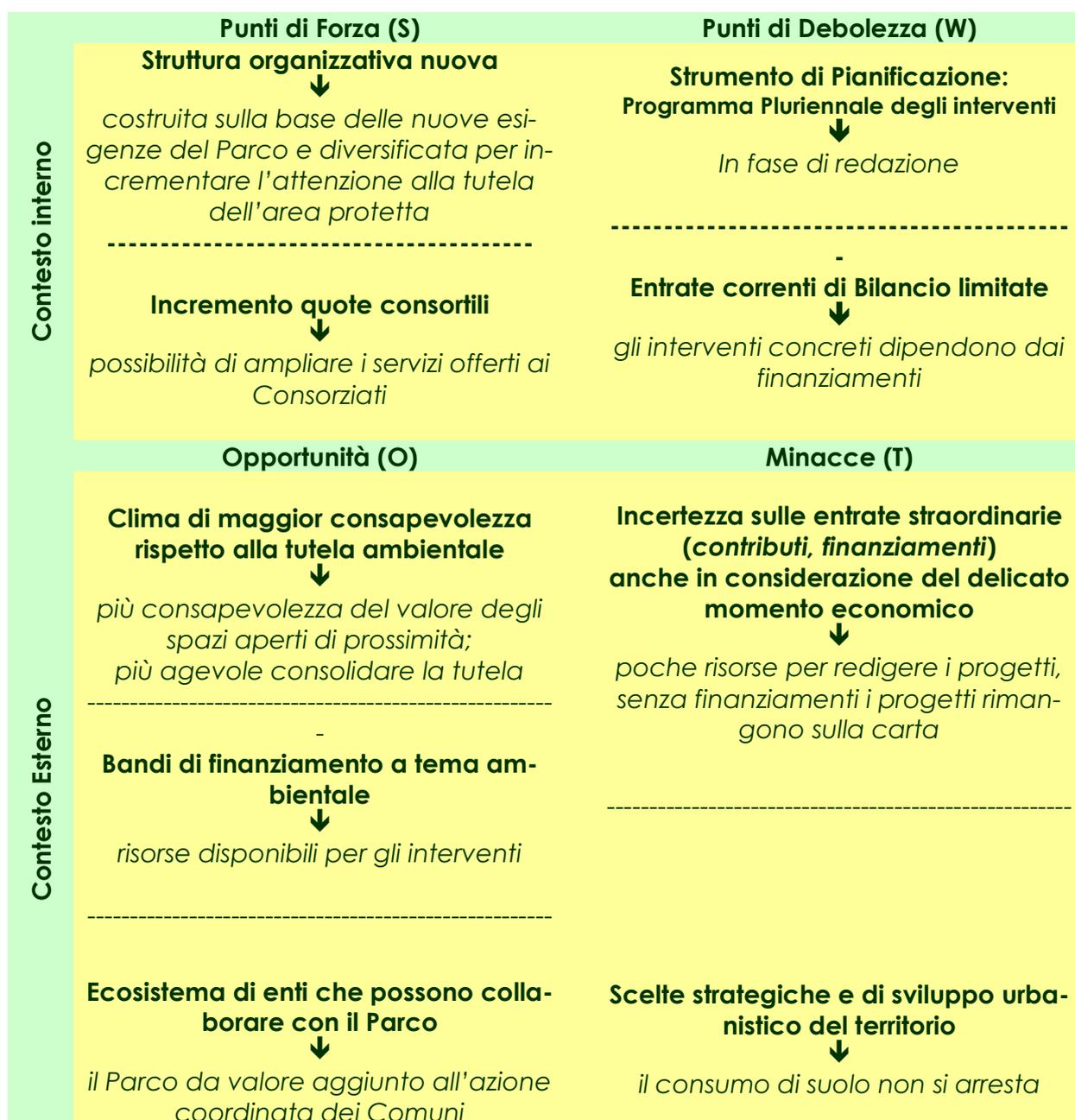
<b>Mission</b>	definita nello statuto consortile
<b>Obiettivi strategici</b>	definiti nello statuto consortile e nella programmazione
<b>Azioni</b>	ogni obiettivo strategico si sviluppa tramite una o più azioni
<b>Obiettivi operativi</b>	risultato delle azioni
<b>Priorità</b>	individuate nel triennio

## ANALISI DEL CONTESTO

Si intende fornire una lettura sintetica del contesto generale attraverso lo strumento dell'**analisi SWOT** che offre una fotografia del contesto attuale, sia interno che esterno, attraverso l'individuazione dei punti di forza (*Strength*), dei punti di debolezza (*Weakness*), delle minacce (*Threats*) e delle opportunità (*Opportunities*).

Dopo una prima lettura integrata, si approfondirà la descrizione del contesto interno rispetto a:

- lo stato di salute finanziaria
- lo stato di salute organizzativa (e le persone che lavorano nell'ente)
- lo stato di salute delle relazioni



---

## PIANO STRATEGICO

---

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

Come possiamo **utilizzare e sfruttare ogni Forza**?

Come possiamo **migliorare ogni Debolezza**?

Come si può sfruttare e **beneficiare di ogni Opportunità**?

Come possiamo **ridurre** ciascuna delle **Minacce**?

### Strategie

#### S-O

Sviluppare nuove metodologie in grado di sfruttare i punti di forza dell'ente

#### W-O

Eliminare le debolezze per attivare nuove opportunità

#### S-T

Sfruttare i punti di forza per difendersi dalle minacce

#### W-T

Individuare piani di difesa per evitare che le minacce esterne acquisiscano i punti di debolezza

### Azioni

Il Parco deve mettere a frutto e sfruttare l'esperienza della nuova struttura. Una struttura rafforzata che, cogliendo le opportunità (bandi e finanziamenti) dia valore aggiunto all'azione dei singoli Comuni.

Il Parco continuerà con la partecipazione a bandi ed individuerà ulteriori fonti di finanziamento.

Indispensabile è dotarsi dello strumento urbanistico: il Programma Pluriennale degli Interventi, con visione previsionale decennale, che includa suggerimenti ed indicazioni per la pianificazione a scala comunale, al fine di salvaguardare le poche aree libere rimaste nei nostri Comuni.

La struttura organizzativa del Parco può supportare i Comuni nell'individuazione di scelte di sviluppo urbanistico più sostenibili per questo fragile territorio ed il suo habitat e nell'adozione di politiche strategiche volte a tutelare e ampliare l'area protetta.

Il maggior impegno finanziario da parte dei Comuni Consorziati va anche a sostegno della redazione di nuovi progetti di riqualificazione e tutela ambientale.

Ampliare la gamma di finanziamenti, instaurando collaborazioni con nuovi soggetti sul territorio, non solo enti pubblici.

Rafforzare le collaborazioni in atto fra i Comuni Consorziati e gli altri Enti territoriali realizzando utili sinergie.

## **MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO**

*Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale.*

### **Programma 01 – Organi istituzionali**

*Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi dell'ente.*

**Responsabile: Dr.ssa Maria C. Mennonna**

**Obiettivo Strategico:** RENDERE PIÙ CELERE E TRASPARENTE LA GESTIONE DEI SERVIZI ORDINARI DI SEGRETERIA, TRAMITE L'IMPLEMENTAZIONE DELL'INFORMATICA E DEI MECCANISMI DI TRASPARENZA

**Obiettivi Gestionali:** La presenza di un servizio di segreteria a supporto di tutti gli organi istituzionali garantisce un rapporto trasparente nel rispetto di tutti gli organi con cui collabora il Consorzio. Nel programma rientrano tutte le azioni che mirano a rendere le diverse attività dell'ente più accessibili, semplici e trasparenti per gli utenti, nel rispetto della trasparenza, della partecipazione democratica dei cittadini e dell'efficacia organizzativa. Sempre più importante appare la gestione di un'informazione chiara e completa dell'attività dell'Ente nonché uno snellimento delle procedure amministrative, orientando l'attività dei dipendenti ad una logica di risultato invece che ad una per processi.

**Obiettivo Operativo:** Offrire risposte a servizi, informazioni preparazione di documentazioni per le diverse necessità nel minor tempo possibile con l'aiuto degli strumenti informatici, evitando quando possibile l'utilizzo della trasmissione cartacea, privilegiando la posta elettronica e la PEC, con abbattimento dei costi.

**Obiettivo Operativo:** Garantire l'attività di monitoraggio della trasparenza amministrativa e delle azioni in materia di anticorruzione.

**Obiettivo Operativo:** Approfondimento e supporto giuridico amministrativo dell'attività dell'Ente. L'Amministrazione ha impostato l'organizzazione rivolgendo lo sguardo all'esterno, ovvero all'utilizzatore finale dei prodotti/servizi erogati, siano essi i cittadini (in piccola parte) che le amministrazioni comunali consorziate attraverso: il continuo aggiornamento e completamento del sito internet del Consorzio con potenziamento dell'interattività con l'utenza; l'utilizzo delle nuove tecnologie, tra cui la posta elettronica certificata e la firma elettronica; un'informazione puntuale ed una comunicazione mirata ai soggetti istituzionali, agli enti esterni ed ai cittadini, con la pubblicità degli atti dell'ente anche attraverso il sito internet; supporto agli amministratori nella realizzazione della loro attività; assolvimento delle procedure per garantire la corretta informazione sullo stato dei procedimenti; corretto svolgimento degli adempimenti ordinari (predisposizione Consiglio di Amministrazione ed Assemblea dei Sindaci, pubblicazione deliberazioni, tenuta del registro delle determinazioni, rilascio di copie, attività di segreteria del Presidente).

Responsabile: Dr.ssa Maria C. Mennonna

Durata: 2023-2025

Interessati: Comuni Consorziati

Bisogni: implementazione dell'informatica e dei meccanismi di trasparenza

Indicatori di risultato	Performance attesa	Performance realizzata
Tempestività nella pubblicazione degli atti dall'approvazione	10 gg	
Formazione personale in materia di anticorruzione	1 volta all'anno	
Aggiornamento Amministrazione Trasparente sito internet	100%	

Fasi di attuazione e cronoprogramma													
Fase	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	Tempestività nella pubblicazione degli atti dall'approvazione												
previsione													
consuntivo													
2	Formazione personale in materia di anticorruzione												
previsione													
consuntivo													
3	Aggiornamento Amministrazione Trasparente sito internet												
previsione													
consuntivo													

Personale coinvolto

Servizio	Profilo professionale	Categoria	Apporto individuale all'obiettivo
Amministrativo	Responsabile area amministrativa	D7	40 %
Amministrativo	Collaboratore amministrativo	B3	40 %
Amministrativo	Istruttore amministrativo	C1	20 %

### Programma 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Formulazione, coordinamento e monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale, gestione dei servizi di tesoreria, del bilancio, di revisione contabile e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente. Amministrazione e funzionamento delle attività del provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente.

**Responsabile: Dr.ssa Anna Antonella Campa**

**Obiettivo Strategico:** RENDERE PIÙ CELERE E TRASPARENTE LA GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

**Obiettivi Gestionali:** A questo programma sono affidati i compiti specifici della gestione finanziaria che ha il compito di garantire la tenuta della contabilità del Consorzio e delle relative scritture contabili finanziarie, economiche e patrimoniali. Redazione del bilancio e relative variazioni e del conto consuntivo, verifiche sugli equilibri di bilancio. Rapporti con il Tesoriere, con il Revisore Unico dei Conti e con tutti gli organi di controllo a cui devono essere trasmesse le informazioni relative alla gestione contabile.

**Obiettivo Operativo:** Garantire la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio finanziario nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa;

**Obiettivo Operativo:** Gestire il processo di pianificazione e di rendicontazione economico – finanziario, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa e mediante la definizione dei documenti di legge, nonché la gestione finanziaria e di rendicontazione di specifici progetti finanziati da altri Enti.

Responsabile: Dr.ssa Anna Antonella Campa

Durata: 2023-2025

Interessati: Comuni Consorziati

Bisogni: trasparenza nella gestione economica e finanziaria

Indicatori di risultato	Performance attesa	Performance realizzata
Redazione verbali delle procedure	10 gg	
Tempestività delle pubblicazioni	100%	
Collaborazione con organi di governo	Partecipazione agli incontri	

Fasi di attuazione e cronoprogramma													
Fase	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	Redazione verbali delle procedure												
previsione													
consuntivo													
2	Tempestività delle pubblicazioni												
previsione													
consuntivo													
3	Collaborazione con organi di governo												
previsione													
consuntivo													

Personale coinvolto

Servizio	Profilo professionale	Categoria	Apporto individuale all'obiettivo
Amministrativo	Responsabile area finanziaria	D6	xx %
Amministrativo	Istruttore amministrativo	C1	%
Amministrativo	Collaboratore amministrativo	B3	%

## MISSIONE 09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

### Programma 02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla tutela, alla valorizzazione e al recupero dell'ambiente naturale. Comprende le spese per il recupero di miniere e cave abbandonate.

**Responsabile:** Arch. Francesco Occhiuto

### Programma 05 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

Amministrazione e funzionamento delle attività destinate alla protezione delle biodiversità e dei beni paesaggistici. Comprende le spese per la protezione naturalistica e faunistica e per la gestione di parchi e aree naturali protette. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti, sussidi a sostegno delle attività degli enti, delle associazioni e di altri soggetti che operano per la protezione della biodiversità e dei beni paesaggistici. Comprende le spese per le attività e gli interventi a sostegno delle attività forestali, per la lotta e la prevenzione degli incendi boschivi.

**Responsabile:** Arch. Francesco Occhiuto

**Obiettivo Strategico:** RAZIONALIZZAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE AMBIENTALE E DELLA GESTIONE DELLE AREE DESTINATE A PARCO, PROMOZIONE DELL'INFORMAZIONE E DELL'EDUCAZIONE AMBIENTALE MEDIANTE INIZIATIVE CULTURALI E DIVULGAZIONI, COORDINAMENTO DELLA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI NEL PROPRIO TERRITORIO, SVOLTI ANCHE PER IL TRAMITE DELLE AMMINISTRAZIONI CONSORZIATE PROMUOVERE IL BENESSERE DEI TERRITORI NATURALI COME CONDIZIONE INDISPENSABILE PER LA SALUTE DELLE COMUNITÀ UMANE

**Obiettivi Gestionali:** Curare il Parco attivando servizi ambientali

**Obiettivo Operativo:** interventi manutentivi sui percorsi extraurbani e sulla vegetazione di pertinenza (2022-2024);

**Obiettivi Gestionali:** Promuovere il Parco: divulgazione informazione e diffusione attività

**Obiettivo Operativo:** proseguire l'educazione ambientale nelle scuole primaria e secondaria di primo grado dei comuni consorziati attraverso la conoscenza e la valorizzazione del territorio tutelato (a.s. 2022-23 | 2023-2024);

**Obiettivi Gestionali:** Progettare e Realizzare il Parco

**Obiettivo Operativo:** progettazione definitiva della Ciclovia e infrastrutture ambientali da Meda a Milano, tratta in provincia di Monza e Brianza (2022-23);

**Obiettivo Operativo:** completare gli interventi del "Bosco urbano est Lissone – GruBria – I lotto" (2022-23);

"Realizzazione di 20 ettari di nuovi boschi permanenti nei comuni di Bovisio Masciago, Cinisello Balsamo, Desio, Lissone, Muggiò, Nova Milanese, Paderno Dugnano, Seregno, Varedo" (2023)

Responsabile: Direttore

Interessati: cittadini, comuni consorziati

Bisogni: mantenere, conoscere, promuovere il Parco

Durata: 2023-2025

Indicatori di risultato	Performance attesa	Performance realizzata
Invio progettazione definitiva validata de: Ciclovía e infrastrutture ambientali da Meda a Milano, tratta in provincia di Monza e Brianza, in provincia (2022-2023)	30-06-2023	
Finire gli interventi del "Bosco urbano est Lissone – GruBria – I lotto" (2022-23)	30-06-2023	
Affidamento a ditta specializzata "Manutenzioni ordinarie, miglioramenti e sfalci anni 2023 – 2024" (data)	30-03-2023	
Fine impianto "Realizzazione di 20 ettari di nuovi boschi permanenti nei comuni di Bovisio Masciago, Cinisello Balsamo, Desio, Lissone, Muggiò, Nova Milanese, Paderno Dugnano, Seregno, Varedo" ERSAF (data)	31-12-2023	
Educazione ambientale e comunicazione	31-12-2024	

Fasi di attuazione e cronoprogramma												
Fase	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Ciclovía MI-ME – approvazione progettazione definitiva validata e invio in provincia MB											
previsione												
consuntivo												
2	Completamento interventi "Bosco urbano est Lissone – GruBria – I lotto											
previsione												
consuntivo												
3	Affidamento "Manutenzioni ordinarie, miglioramenti e sfalci anni 2023 – 2024											
previsione												
consuntivo												
4	Completamento impianti "Realizzazione di 20 ettari di nuovi boschi permanenti nei comuni di Bovisio Masciago, Cinisello Balsamo, Desio, Lissone, Muggiò, Nova Milanese, Paderno Dugnano, Seregno, Varedo											
previsione												
consuntivo												
4	Educazione ambientale e comunicazione											
previsione												
consuntivo												

#### Personale coinvolto

Servizio	Profilo professionale	Categoria	Apporto individuale all'obiettivo
Tecnico	Responsabile area tecnica	D3	45 %
Tecnico	Istruttore direttivo amministrativo	D1	10%
Tecnico	Istruttore direttivo tecnico	D1	25%
Tecnico	Istruttore tecnico	C1	20%

---

## **IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO**

---

### **Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano**

Il Piano degli obiettivi deriva direttamente da quanto definito negli strumenti di programmazione.

L'orizzonte temporale di vita e di lavoro del Consorzio è di cinquant'anni. Nel corso di questi anni si avvicenderanno, e si sono avvicendati, diversi attori, amministratori, soggetti oltre che le persone che hanno rappresentato i comuni negli organi consortili.

### **Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio**

Come già accennato gli obiettivi indicati nel Piano della Performance sono strettamente collegati con la programmazione economico-finanziaria contenuta nel DUP e nel Bilancio di previsione 2023-2025.

### **Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione delle performance**

Il Piano della Performance richiede necessariamente un percorso culturale che accompagni gli operatori a modificare ed adattare i consueti strumenti di programmazione previsti dalla normativa introdotta negli anni '90 verso un sistema di gestione del cambiamento che consenta di misurare la performance dell'ente e di ciascuna delle proprie articolazioni organizzative.

Inoltre, il Piano, alla luce della normativa emanata a partire dal 2013 in materia di trasparenza e anticorruzione, diventa strumento importante per interfacciare qualità dei servizi, trasparenza, integrità e prevenzione della corruzione.

---

## **2.3. Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza**

### **Piano di Prevenzione della Corruzione 2023-2025**

---

## **INDICE**

1. PREMESSA
2. FONTI NORMATIVE E PRASSI AMMINISTRATIVA
3. SOGGETTI DELLA STRATEGIA ANTICORRUZIONE
4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL CONSORZIO DEL PARCO GRUBRÌA
5. REFERENTI E OBBLIGHI INFORMATIVI
6. METODOLOGIA DI COSTRUZIONE DEL PIANO
7. PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO
8. MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE
9. TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE
10. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO
11. APPROVAZIONE DEL PIANO

---

## 1. PREMESSA

I temi dell'integrità dei comportamenti e della trasparenza delle pubbliche amministrazioni hanno assunto negli ultimi anni primario rilievo, in quanto presupposti per un corretto utilizzo delle risorse pubbliche e per l'esercizio, in proposito, di un adeguato controllo da parte dei cittadini.

Con l'approvazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 – la cosiddetta legge anticorruzione – il Legislatore italiano ha accolto le sollecitazioni provenienti dalla comunità internazionale ed ha dato un segnale forte nel senso del superamento dei fenomeni corruttivi sempre più dilaganti, prescrivendo l'adozione, da parte delle pubbliche amministrazioni nazionali e locali, di apposite misure di prevenzione e repressione dei comportamenti illeciti o comunque scorretti.

È però indispensabile rilevare che la normativa non tiene conto delle evidenti differenze organizzative tra un ente di grandi dimensioni e di un ente di piccole dimensioni, che rendono di fatto difficilmente praticabili tutti i contenuti di legge. Il Consorzio del Parco Grugnotorto Villoresi e Brianza Centrale è un ente di piccole dimensioni, conta sull'attività di un numero di personale ridotto - 3 unità di personale a tempo pieno e 1 unità di personale part-time 50% - esplicita i propri servizi anche per il tramite di convenzioni con altri enti o soggetti pubblici, a loro volta tenuti a una conduzione corretta del proprio operato della quale sono responsabili. Inoltre molti dei principi e delle misure che si richiamano alla trasparenza, all'integrità e alla lotta alla corruzione, sono normalmente utilizzati nella conduzione del Consorzio, stanno nella quotidianità degli atti assunti e delle attività svolte.

Nonostante ciò si è fatto lo sforzo di declinare il più possibile le finalità della Legge e del Piano Nazionale Anticorruzione, cercando di individuarne i tratti più rilevanti nel contesto specifico ma senza dimenticare i principi di efficienza, efficacia ed economicità che ogni ente deve tenere presente nelle proprie attività e che impongono, soprattutto ad un ente come il Consorzio, di ottimizzare l'utilizzo del tempo, dei mezzi e delle risorse che ha a disposizione. Il presente Piano di prevenzione della corruzione si pone quale strumento di programmazione, attuazione e verifica delle azioni che il Consorzio del Parco Grugnotorto Villoresi e Brianza Centrale vuole porre in essere per tutelare la legittimità, l'integrità e la trasparenza dell'operato del proprio personale, che dispone già il proprio codice di comportamento oltre a quello definito a livello nazionale. Inoltre, come chiesto dalla normativa, il codice di comportamento viene fatto utilizzare anche dai fornitori, dai collaboratori, dai prestatori di servizi nonché dalle ditte esecutrici di lavori.

Al fine di definire adeguate e concrete misure di prevenzione della corruzione, alla predisposizione del Piano ha collaborato tutto il personale dell'Ente.

Il presente Piano di prevenzione della corruzione è formalmente collegato agli altri strumenti di programmazione del Consorzio del Parco, primo fra tutti al Piano della performance.

Il presente Piano di prevenzione della corruzione è inviato a ciascun dipendente ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente ([www.grubria.it](http://www.grubria.it))

---

## 2. FONTI NORMATIVE E PRASSI AMMINISTRATIVA

Si riportano di seguito le **fonti normative** vigenti in materia di anticorruzione, rispettivamente in ambito internazionale e nazionale ed i fondamentali atti di **prassi amministrativa** emanati in materia.

Fonti normative di **ambito internazionale**:

- Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116;
- Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n.110.

Fonti normative di **ambito nazionale**:

- legge 6 novembre 2012, n. 190 , recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 , recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 , recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 , "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici";
- decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

A livello di **prassi amministrativa**, assumono rilievo i seguenti atti:

- decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 16 gennaio 2013 , recante "Istituzione del Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 di data 25 gennaio 2013;
- circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 di data 19 luglio 2013;
- linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge n. 190/2012;
- intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge n. 190/2012, sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi della legge n. 190/2012 ed approvato con deliberazione della C.I.V.I.T. n. 72 di data 11 settembre 2013;
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con determinazione ANAC n. 12 del 12/10/2015;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con determinazione ANAC n. 831 del 03/08/2016.
- Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione ANAC n. 1208 del 22/11/2017.

---

### 3. SOGGETTI DELLA STRATEGIA ANTICORRUZIONE

Si indicano di seguito i **soggetti coinvolti** nella strategia di prevenzione della corruzione, rispettivamente in ambito nazionale e locale.

Soggetti coinvolti in **ambito nazionale**:

- *Autorità Nazionale Anticorruzione* svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- *Corte di conti*: partecipa all'attività di prevenzione della corruzione tramite esercizio delle sue funzioni di controllo;
- *Comitato interministeriale*: fornisce direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge n. 190/2012);
- *Conferenza unificata*: individua, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento alle regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo;
- *Dipartimento della Funzione Pubblica*: promuove le strategie di prevenzione della corruzione e coordina la loro attuazione;
- *Prefetti*: forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali;
- *Pubbliche amministrazioni*: introducono e implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione;
- *Enti pubblici economici e soggetti di diritto privato in controllo pubblico*: introducono e implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Soggetti coinvolti in **ambito locale**:

- *autorità di indirizzo politico*: designa il responsabile per la prevenzione della corruzione; adotta il Piano di prevenzione della corruzione ed i relativi aggiornamenti e li comunica ad ANAC;
- *responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*: propone all'autorità di indirizzo politico l'adozione del Piano di prevenzione della corruzione e dei relativi aggiornamenti; definisce procedure atte a selezionare e formare i dipendenti operanti in settori esposti alla corruzione; verifica, d'intesa con i dirigenti competenti, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività ad elevato rischio di corruzione; verifica l'efficace attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e ne propone la modifica in caso di accertate violazioni o di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, redige e pubblica la relazione annuale sull'efficacia delle misure adottate in tema di anticorruzione, si occupa degli adempimenti relativi alla trasparenza;
- *referenti per la prevenzione della corruzione*: svolgono attività informative nei confronti del responsabile; curano il costante monitoraggio delle attività svolte dagli uffici di riferimento;
- *dirigenti, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione*: osservano le misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione, anche con i dovuti collegamenti con il codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e con gli obblighi relativi alla trasparenza.

---

#### 4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL CONSORZIO DEL PARCO GRUBRÌA

In base al Piano Programma 2021-2023 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 20/01/2021, la **struttura organizzativa** del Consorzio del Parco Grugnotorto Villoresi e Brianza Centrale è così articolata:

- Direzione
- Area Amministrativa
- Area Contabile
- Area tecnica

Per un totale di otto figure professionali di cui tre a tempo pieno e determinato e cinque a part-time e determinato.

Al vertice della struttura organizzativa si trova il Direttore del Consorzio, titolare della funzione di sovrintendenza e di impulso sulla gestione dell'ente secondo le direttive impartite dal Presidente, dal Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea Consortile.

Con decreto del Presidente del Parco n. 12 in data 01/12/2022 il Responsabile dell'Area Amministrativa è stato nominato **responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza del Consorzio**.

Il dettaglio della struttura organizzativa del Consorzio è consultabile accedendo al sito [www.grubria.it](http://www.grubria.it)

---

## 5. REFERENTI E OBBLIGHI INFORMATIVI

In considerazione delle dimensioni dell'ente, della sua dotazione organica e della complessità della materia il collaboratore amministrativo operante presso la segreteria, è individuato quale **referente per la prevenzione della corruzione**.

Il referente impronta la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione con le attività del Direttore consortile, in vista perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, coadiuvando il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, al quale solo fanno capo le responsabilità tipiche e non delegabili previste dalla legge.

A fini di raccordo e di coordinamento, nonché alla luce dei compiti spettanti per legge ai dirigenti/direttore, al referente sopra individuato competono i seguenti **obblighi informativi** nei confronti del responsabile per la prevenzione della corruzione:

- informazione scritta, entro il 15 novembre di ogni anno, in merito stato di attuazione delle misure di prevenzione di competenza;
- informazione scritta, entro il 15 novembre di ogni anno, in merito al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza;
- informazione scritta in merito a fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno dell'ente, di cui il referente abbia notizia (emissione di avvisi di garanzia e/o avvio di procedimenti disciplinari in relazione a reati e/o illeciti rilevanti in materia di anticorruzione);
- informazione scritta in merito alle segnalazioni ricevute e ai provvedimenti adottati con riferimento all'obbligo di astensione nelle ipotesi di conflitto di interesse.

Ai sensi di quanto previsto dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione, l'inosservanza da parte dei referenti degli obblighi informativi sopra indicati e/o delle misure di prevenzione indicate dal presente Piano costituisce illecito disciplinare. L'inosservanza di quanto stabilito in capo al Direttore rileva inoltre ai fini della valutazione della performance resa.

---

## 6. METODOLOGIA DI COSTRUZIONE DEL PIANO

Obiettivo primario del presente Piano è garantire al Consorzio il presidio del processo di monitoraggio e verifica dell'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, ove possibile.

Ciò consente, da un lato, di prevenire rischi di danni concreti e all'immagine del Consorzio derivanti da comportamenti scorretti o illeciti del personale e, dall'altro, di rendere il complesso delle azioni programmate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'ente.

La metodologia adottata nella stesura del Piano si basa su un approccio considerato di eccellenza negli ambiti organizzativi che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche, e come tali confermati dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Si tratta dell'approccio dei **sistemi normati**, che si fonda sui due seguenti principi:

- **il principio di documentabilità delle attività svolte**, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'effettuazione;
- **il principio di documentabilità dei controlli**, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità.

In coerenza con tali principi, nel caso gli atti o le attività non esplicitino già o esaustivamente tale documentalità, saranno da formalizzare procedure, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza ed equità.

---

## 7. PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO

Il percorso di costruzione del Piano, si è svolto alla luce delle indicazioni desumibili dalla legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione e dagli altri atti di prassi amministrativa indicati al paragrafo 2.

In tale ottica, si è ritenuto in primo luogo opportuno fare riferimento ad un **concetto ampio di corruzione**, tale da ricomprendere tutte le situazioni in cui nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni ritenute rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite.

In secondo luogo, attesa l'importanza di condividere le finalità e la metodologia di costruzione del Piano, si è provveduto a sensibilizzare il personale dell'Ente nel percorso intrapreso.

Sono state pertanto condivise con il personale le attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure inserite nel Piano, in base al presupposto che esse avrebbero riguardato non solo le aree espressamente indicate dalla legge come a rischio di corruzione (autorizzazioni e concessioni; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera), ma anche le altre aree di attività suscettibili di presentare rischi di integrità specifiche per l'Ente.

Si è inoltre evidenziato che la condivisione delle misure inserite nel Piano risponde ad un'esigenza di concreta e puntuale attuazione delle stesse, in un'ottica di collaborazione attiva e di corresponsabilità di tutto il personale nella promozione ed adozione, per gli ambiti di rispettiva competenza, delle azioni necessarie a garantire l'integrità dei comportamenti individuali all'interno dell'Ente.

Sulla base di tali presupposti, il percorso di costruzione del Piano si è svolto secondo le seguenti fasi:

- individuazione dei processi a rischio;
- individuazione, per ciascun processo, dei possibili rischi;
- individuazione, per ciascun processo, delle azioni di prevenzione.

### 7.1. INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO

I processi a rischio di corruzione sono stati selezionati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente previa ricognizione delle attività di competenza dei singoli servizi e riguardano i seguenti temi:

- Comunicazione
- Controllo del territorio
- Consulenze e collaborazioni
- Lavori, appalti e forniture
- Economato
- Rilascio pareri

La selezione operata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ente è stata successivamente verificata con il personale.

I processi complessivamente inseriti nel presente Piano sono **6** suddivisi tra i Servizi come indicato nella seguente tabella, alcuni di loro sono processi trasversali, interessanti più servizi e uffici:

#### NUMERO PROCESSI RIFERITI ALLA STRUTTURA

- Direzione consortile: 6

- 
- Segreteria: 6
  - Servizio amministrativo: 3
  - Servizio finanziario: 1
  - Servizio Tecnico: 3

In un'ottica di miglior individuazione e valutazione delle attività potenzialmente soggette a rischio di corruzione, il Consorzio del Parco si impegna ad avviare un percorso continuo di completamento e aggiornamento della mappatura dei processi di competenza.

## 7.2. INDIVIDUAZIONE DEI POSSIBILI RISCHI

I possibili rischi connessi a ciascun processo selezionato sono stati individuati – d'intesa, per gli ambiti di rispettiva competenza, con il personale – sulla base dei criteri espressamente richiamati dal Piano Nazionale Anticorruzione.

In tale ottica, ciascun processo è stato caratterizzato sulla base di un **indice di rischio** in grado di misurare il suo specifico grado di criticità, singolarmente ed in comparazione con gli altri processi.

Il modello adottato per la pesatura dei rischi individuati è sostanzialmente conforme a quello suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione e si basa su due variabili:

- **probabilità dell'accadimento**: stima della probabilità che il rischio si manifesti in un determinato processo;
- **impatto dell'accadimento**: stima dell'entità del danno, materiale e/o di immagine, connesso al concretizzarsi del rischio.

L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro le due variabili, per ognuna delle quali si è stabilita convenzionalmente una scala quantitativa. Pertanto, più l'indice di rischio è alto, più il relativo processo è critico dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza. Il metodo e la pesatura della valutazione del rischio utilizzati sono di seguito evidenziati:

MATRICE DEL RISCHIO						
PROBABILITA'	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5	
IMPATTO						

LEGENDA VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
Trascurabile	Medio basso	Rilevante	Critico
da 1 a 3	da 4 a 6	da 8 a 12	da 15 a 25

In conformità alle indicazioni desumibili dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione, nel presente Piano sono stati inseriti tutti i processi caratterizzati da un indice di rischio alto-medio, rilevante e critico.

I rischi complessivamente individuati dal presente Piano sono **18** come indicato di seguito:

#### REGISTRO RISCHI

- Disomogeneità dei criteri di valutazione
- Non rispetto delle scadenze temporali
- Scarsa trasparenza dell'operato
- Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e del contenuto delle dichiarazioni
- Scarso controllo dell'esecuzione
- Alterazione della concorrenza
- Alterazione della concorrenza nella definizione dell'oggetto del singolo affidamento
- Alterazione della concorrenza al fine di eludere la normativa sull'affidamento degli appalti nell'individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento
- Alterazione della concorrenza nella definizione dei requisiti di qualificazione
- Alterazione della concorrenza nella definizione dei requisiti di aggiudicazione
- Alterazione della concorrenza nella valutazione delle offerte in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
- Alterazione della concorrenza nella verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta
- Alterazione della concorrenza negli affidamenti diretti, nelle procedure negoziate e affidamenti in economia
- Alterazione della concorrenza nella revoca del bando
- Alterazioni della concorrenza nel subappalto
- Alterazione della concorrenza nella redazione del cronoprogramma in caso di prestazioni da completare entro un termine prefissato
- Alterazione della concorrenza in caso di varianti in corso di esecuzione del contratto
- Assenza di adeguati controlli

**Totale numero rischi: 18**

---

### 7.3. INDIVIDUAZIONE DELLE AZIONI DI PREVENZIONE

Per ciascun processo identificato come critico sulla base del rispettivo indice di rischio, è stato impostato un **piano di azioni** che contempra almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile e come tale connotato da un indice *medio-alto, rilevante o critico*.

Le azioni sono state definite soprattutto valorizzando gli strumenti già in essere.

In sede di definizione delle azioni, inoltre, è stato privilegiato un criterio di fattibilità delle stesse sia in termini operativi che finanziari, tramite la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'ente.

Per ciascuna azione sono stati evidenziati:

- la responsabilità di attuazione;
- la tempistica di attuazione;
- l'indicatore delle modalità di attuazione.

Tale metodo di strutturazione delle azioni e di quantificazione dei risultati attesi, coerente peraltro con i metodi esplicitati nel Piano Triennale della Performance del Consorzio, rende possibile il monitoraggio periodico del Piano, presupposto basilare per migliorarne in sede di aggiornamento la formalizzazione e l'efficacia.

Le azioni complessivamente programmate nell'ambito del presente Piano sono **24** come risulta dalla seguente tabella che esplicita i processi a rischio individuati.

<b>Processo a rischio 1</b>				
SERVIZIO AMMINISTRATIVO				
Processo: <b>Comunicazione con organi di stampa</b>				
Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 3 = 6 (medio-basso)				
<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Indicatore</b>
Disomogeneità dei criteri di divulgazione	Modalità di comunicazione concordate con organi consortili	Direttore	In atto	Documentazione accordi con organi consortili

<b>Processo a rischio 2</b>				
SERVIZIO AMMINISTRATIVO e TECNICO				
Processo: <b>Conferimento incarichi di consulenza e collaborazione</b>				
Indice di rischio: probabilità 3 x impatto 4 = 12 (rilevante)				
<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Indicatore</b>
Scarsa trasparenza dell'operato/Alterazione della concorrenza	Definizione di criteri specifici per l'affidamento degli incarichi	Direttore	In atto	Documento (n. 1 documento)

<b>Processo a rischio 3</b>				
SERVIZI AMMINISTRATIVO E TECNICO				
Processo: <b>Scelta del contraente per lavori, beni e servizi, procedure di gara e/o istruttorie annesse</b>				
Indice di rischio: probabilità 4 x impatto 4 = 16 (critico)				

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Indicatore</b>
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o del contenuto delle dichiarazioni	Verifica procedura effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti	Direttore	In atto	Percentuale di verifica (100%)
Alterazione della concorrenza nella definizione dell'oggetto del singolo affidamento	Verifica e documentazione delle caratteristiche del bene/servizio/opera oggetto di affidamento e accertamento dell'inesistenza di elementi tali da identificare un prodotto/servizio/opera specifico e connesso con un'impresa individuata o individuabile	Direttore	In atto	Percentuale di verifica/accertamento (100%)
Alterazione della concorrenza al fine di eludere la normativa sull'affidamento degli appalti nell'individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Verifica e documentazione delle motivazioni che inducono alla scelta dello strumento/istituto per l'affidamento in ragione degli interessi e degli obiettivi dell'Ente	Direttore	In atto	Percentuale di verifica (100%)

Alterazione della concorrenza nella definizione dei requisiti di qualificazione	Verifica delle motivazioni a supporto della richiesta dell'individuazione dei requisiti di ammissione alla gara in ragione della specificità dell'affidamento e delle esigenze e degli obiettivi dell'Ente	Direttore	In atto	Percentuale di verifica (100%)
Alterazione della concorrenza nella definizione dei requisiti di aggiudicazione	Verifica delle motivazioni che inducono alla scelta del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ove non imposta per legge, in ragione della specificità del singolo affidamento e degli interessi e degli obiettivi dell'Ente	Direttore	In atto	Percentuale di verifica (100%)
Alterazione della concorrenza nella valutazione delle offerte in caso di aggiudicazione con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Verifica delle motivazioni degli elementi di valutazione in ragione della specificità del singolo affidamento e degli interessi e degli obiettivi dell'Ente	Direttore	In atto	Percentuale di verifica (100%)
	Individuazione preventiva di griglie di valutazione e/o di modalità di attribuzione del punteggio dettagliate	Direttore	In atto	Percentuale di verifica (100%)
	Attribuzione di preferenza all'individuazione di modalità matematiche ed obiettive di attribuzione di punteggio ove possibile in ragione della specificità del singolo affidamento	Direttore	In atto	Percentuale di verifica (100%)
Alterazione della concorrenza nella verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta	Definizione negli atti di gara della documentazione richiesta ai concorrenti ai fini della valutazione dell'anomalia dell'offerta	Direttore	In atto	Percentuale di definizione (100%)
Alterazione della concorrenza negli affidamenti diretti, nelle procedure negoziate e affidamenti in economia	Esplicitazione espressa nel provvedimento a contrarre della base normativa che legittima il ricorso all'affidamento diretto/procedura negoziata o affidamento in economia in relazione alla specificità dell'affidamento ed agli obiettivi ed esigenze dell'Ente	Direttore	In atto	Percentuale esplicitazione (100%)
	Esplicitazione motivazioni scelta soggetti da invitare	Direttore	In atto	Percentuale esplicitazione (100%)
Alterazione della concorrenza nella revoca del bando	Esplicitazione espressa delle motivazioni che supportano la decisione comprensiva dell'espressa valutazione dei contrapposti interessi (pubblici e privati) in gioco e della valutazione delle conseguenze economiche gravanti sull'Ente.	Direttore	In atto	Percentuale esplicitazione (100%)

---

Alterazione della concorrenza nella redazione del crono programma in caso di prestazioni da completare entro un termine prefissato	Esplicitazione negli atti di affidamento, della tempistica di esecuzione del contratto comprensiva dell'esposizione delle singole fasi o prestazioni in ragione della complessità delle prestazioni richieste o del bene/servizio fornito	Direttore	In atto	Percentuale esplicitazione (100%)
--	---	-----------	---------	-----------------------------------

Scarsa trasparenza dell'operato / Alterazione della concorrenza in caso di varianti in corso di esecuzione del contratto	Esplicitazione della base normativa di riferimento, delle esigenze connesse all'affidamento che giustificano il ricorso alla variante e delle modalità di affidamento delle prestazioni ulteriori	Direttore	In atto	Percentuale esplicitazione (100%)
Alterazione della concorrenza nel subappalto	Verifica della sussistenza di tutte le condizioni normativamente fissate per l'autorizzazione al subappalto	Direttore	In atto	Percentuale di verifica (100%)
Scarso controllo dell'esecuzione	Stesura di capitolati tecnici o richieste di offerte che prevedono la specificazione delle prestazioni attese	Direttore	In atto	Capitolato / Richiesta di offerta dettagliata (n. 1 documento per ogni contratto)
	Formalizzazione, per i lavori e servizi di maggiore rilevanza, del piano dei controlli da individuarsi in ragione della tipologia contrattuale	Direttore	In atto	Documento (n. 1 documento per ogni contratto)

<b>Processo a rischio 4</b>				
SERVIZIO FINANZIARIO				
Processo: <b>Gestione di cassa</b>				
Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 2 = 4 (medio-basso)				
<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Indicatore</b>
Assenza di adeguati controlli	Verifica trimestrale dei conti degli agenti contabili	Direttore	In atto	Verbale verifica con Revisore unico (n. 7 verbali/anno)
	Ispezioni periodiche	Direttore	In atto	Ispezione coincidente con verifica trimestrale

<b>Processo a rischio 5</b>				
SERVIZIO TECNICO				
Processo: <b>Rilascio di pareri</b>				
Indice di rischio: probabilità 3 x impatto 2 = 6 (medio-basso)				
<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Indicatore</b>
Disomogeneità dei criteri di valutazione/Non rispetto delle scadenze temporali	Rispetto della procedura	Direttore	In atto	Espressione parere e/o convocazione comitati/organismi consortili entro 30 gg.
	Verifica dei tempi	Direttore	In atto	Rilevazione annuale

## 8. MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE

Si indicano nel presente paragrafo le misure organizzative di carattere generale che il Consorzio pone o si impegna a porre in essere sulla base delle disposizioni dettate dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione.

### 8.1. FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

Nel contesto del collegamento formale tra il presente Piano e gli altri strumenti di programmazione del Consorzio del Parco Grugnotorto Villoresi e Brianza Centrale, sono programmati, su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione, specifici interventi formativi sul tema, strutturati sui due livelli di seguito indicati:

- livello specifico, rivolto al responsabile per la prevenzione della corruzione e ai referenti,
- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti.

Si riporta di seguito il dettaglio degli interventi formativi previsti nell'arco di validità del presente piano:

#### **Intervento formativo 1**

**OBIETTIVO:** responsabilizzare e aggiornare il personale sulle innovazioni e gli adempimenti previsti dalla normativa

**DESTINATARI:** Responsabile per la prevenzione della corruzione e referente per l'attuazione del piano anticorruzione

**DURATA:** 4 ore / 8 ore

**FORMATORE:** esterno/interno

**PROGRAMMA:** legge 190/2012

codice di comportamento del personale dell'ente;  
modelli e sistemi di gestione del rischio anticorruzione;  
aggiornamento in materia di trasparenza.

#### **Intervento formativo 2**

**OBIETTIVO:** supportare e aggiornare il referente negli adempimenti previsti dalla normativa.

**DESTINATARI:** referente per l'attuazione del piano anticorruzione

**DURATA:** 1 ora

**FORMATORE:** esterno/interno

**PROGRAMMA:** legge 190/2012;

codice di comportamento del personale dell'ente;  
gestione delle comunicazioni periodiche al Responsabile per la prevenzione della corruzione  
aggiornamento in materia di trasparenza.

Si precisa che:

trattasi di formazione obbligatoria, da svolgere nel triennio 2023/2025 aggiornabile alla luce degli esiti del monitoraggio del Piano di prevenzione della corruzione dell'ente.

---

L'individuazione dei soggetti formatori per i momenti formativi avviene previa valutazione della possibilità ed opportunità di impiegare risorse interne all'Ente o ricorrere ad iniziative di formazione dei Comuni consorziati.

Nell'anno 2022, con Determinazione n. 48 del 13/09/2022 è stato affidato a Gaspari la formazione per i dipendenti del Consorzio, in materia di anticorruzione;

## 8.2. CODICE DI COMPORTAMENTO

Il codice di comportamento dei dipendenti del Consorzio, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del Parco n. 17 del 17/11/2021 è atto vincolante del comportamento dei dipendenti, collaboratori e consulenti del Consorzio ed è in linea con i principi del regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013.

## 8.3. ROTAZIONE DEL PERSONALE

In conformità alle previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione, che individua, per le aree a più elevato rischio di corruzione, la rotazione del personale quale misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, come sottolineato anche a livello internazionale, tenuto conto delle specificità dell'ente e nelle more dell'individuazione dei criteri generali da parte delle autorità superiori, si acquisisce tale principio sottolineando che potrà essere attuato solo con la possibilità di ampliare l'attuale dotazione organica del Consorzio. L'esiguità dell'attuale dotazione organica, già esplicitata in premessa, e l'obbligo che gli Enti, indipendentemente dalle proprie dimensioni, si dotino di diversi soggetti in materia di anticorruzione e trasparenza, ha determinato che le molteplici funzioni e responsabilità, anche decisionali e/o di controllo, a rischio di corruzione sono concentrate su un unico soggetto supportato da due Responsabili.

## 8.4. MONITORAGGIO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

Il Consorzio è attento a garantire i tempi di conclusione dei procedimenti nel rispetto delle disposizioni di legge e delle disposizioni interne, nonché a rendere pubblici i relativi risultati.

Entro il 15 novembre di ogni anno, i referenti indicati al paragrafo 5 inviano al responsabile per la prevenzione della corruzione informazione scritta in merito al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di rispettiva competenza.

L'informazione è riferita ai seguenti periodi: 01.11.2020/30.10.2021, 01.11.2021/30.10.2022 e 01/11.2022/30.10.2023. L'informazione indica espressamente il numero di procedimenti amministrativi per i quali il termine non è stato rispettato e le motivazioni del mancato rispetto.

## 8.5. TUTELA DEI SOGGETTI CHE RIFERISCONO, SEGNALANO O DENUNCIANO CONDOTTE ILLECITE

La materia è disciplinata dall'art. 54 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, secondo cui:

*“1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. (2)*

*2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su*

---

accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni."

Al fine di dare attuazione a tale disposizione di legge, il Consorzio del Parco Grugnotorto Villoresi e Brianza Centrale garantisce massima riservatezza sulle eventuali segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti dell'ente.

Il soggetto individuato per la ricezione delle segnalazioni è:

- il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;

La gestione delle segnalazioni è affidata in via esclusiva a tali soggetti, i quali sono vincolati al rispetto degli obblighi di tutela dell'anonimato del denunciante nei modi e secondo i limiti stabiliti dalla legge.

Il dipendente che ritenga di avere subito discriminazioni per il fatto di avere effettuato segnalazioni di illecito deve dare circostanziata notizia dell'avvenuta discriminazione al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale valuta la sussistenza degli elementi per la segnalazione, alla struttura competente per i procedimenti disciplinari e all'Ispettorato della funzione pubblica.

Il dipendente può inoltre:

- segnalare l'avvenuta discriminazione alle Organizzazioni sindacali presenti nel Consorzio;
- agire in giudizio nei confronti del dipendente autore della discriminazione e dell'ente per ottenere la sospensione, la disapplicazione o l'annullamento della misura discriminatoria.

Il Consorzio si impegna a valutare la possibilità di introdurre misure ulteriori rispetto quelle previste nel presente paragrafo, sulla base delle indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione e dall'esperienza di applicazione del presente Piano.

---

## 9. TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

### 9.1. LA TRASPARENZA NELLA LEGGE N. 190/2012

La trasparenza, come strutturata nella legge n. 190/2012, rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per una migliore efficienza dell'azione amministrativa e, in questo senso, costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e si realizza attraverso la pubblicazione di atti, dati ed informazioni sui siti web.

### 9.2. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 33/2013, IL DECRETO LEGISLATIVO N. 97/2016 E LE ALTRE DISPOSIZIONI PER L'APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Il decreto legislativo n. 33/2013, di attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012, che ha attuato il riordino della disciplina in tema di pubblicità e trasparenza come disposto dalla medesima legge è stato rivisto con decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*.

In tali decreti sono stati "codificati" gli obblighi di pubblicazione che gravano sulle pubbliche amministrazioni e individuate una serie di misure volte a dare a questi obblighi una sicura effettività.

Il principio di trasparenza è inteso come accessibilità totale delle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione pubblica, è stato determinato l'obbligo di disporre di un'apposita sezione del sito web denominata "Amministrazione trasparente", dove si individuano le informazioni ed i dati che devono essere pubblicati e si definisce lo schema organizzativo delle informazioni. I suddetti decreti prevedono inoltre, la nomina di un Responsabile dell'ente per la trasparenza i cui compiti principali sono l'attività di controllo e di segnalazione di eventuali ritardi o mancati adempimenti. Tale figura coincide con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Anche il Piano Nazionale Anticorruzione, ponendo ha l'accento sull'importanza della trasparenza per combattere fenomeni di corruzione, ha fornito una serie di elementi utili a definire gli adempimenti in tale materia, non solo con riferimento a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 del decreto legislativo n. 165/2011, ma anche a enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, altri enti di diritto privato assimilati e società a partecipazione pubblica.

### 9.3 SOLUZIONI ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI TRASPARENZA

Il Consorzio del Parco Grugnotorto Villoresi e Brianza Centrale ha sempre provveduto a rispettare le disposizioni previste dalla normativa in materia di trasparenza, con l'approvazione, gestione e monitoraggio dei Piani triennali della trasparenza, aboliti con il D.Lgs. 97/2016. In modo continuativo procede al perfezionamento e aggiornamento dei dati pubblicati sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", implementa la trasparenza del suo operato pubblicando ulteriori dati, procedimenti, avvisi che impattano con la prevenzione della corruzione.

Le dimensioni e la dotazione organica del Consorzio non consentono di attivare un apposito ufficio che coordini gli adempimenti, obbligatori o meno, in materia di trasparenza. Quindi il personale del Consorzio è coinvolto interamente sui processi e operazioni necessarie. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dispone le pubblicazioni, controlla, monitora, aggiorna tutto ciò che impatta sul tema, coadiuvato dal collaboratore amministrativo.

---

Il monitoraggio completo del sito "Amministrazione trasparente" viene effettuato almeno due volte l'anno, una delle quali alla fine dell'anno di riferimento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, responsabile dell'area Amministrativa individua il responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni nella figura di un collaboratore amministrativo: sig.ra Carla Cazzolaro.

#### 9.4 OBIETTIVI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

In particolare, per l'anno in corso, diventano obiettivi strategici della trasparenza del Consorzio del Parco Grugnotorto Villoresi e Brianza Centrale:

- perseguire la trasparenza e l'integrità anche con il consolidamento del sistema dei controlli interni e attivando azioni di monitoraggio;
- avvicinare l'ente ai cittadini e alle persone giuridiche implementando l'albero della trasparenza;
- monitorare e misurare la performance organizzativa e individuale per mezzo di un sistema coerente con le finalità della pianificazione strategica;
- attivare misure di semplificazione nei procedimenti e nell'organizzazione anche con interventi tesi alla digitalizzazione.

---

## 10. MONITORAGGIO AGGIORNAMENTO E APPROVAZIONE DEL PIANO

### 10.1. MONITORAGGIO

Il monitoraggio sull'attuazione delle azioni indicate nel presente Piano avviene, con **cadenza annuale**, con le modalità di seguito indicate:

- entro il 15 dicembre di ogni anno, i referenti individuati al paragrafo 5 inviano al responsabile per la prevenzione della corruzione un'informazione scritta sullo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza, come indicate nella tabella dei processi a rischio;
- entro il 31 dicembre di ogni anno, salvo diverse scadenze disposte a livello nazionale o da ANAC, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza redige una relazione di rendiconto sullo stato di attuazione e sull'efficacia delle misure indicate nel Piano. La relazione è trasmessa all'organo di indirizzo politico, all'Organo di valutazione e pubblicata sul sito web del Consorzio.

Il monitoraggio può avvenire anche in corso d'anno, in relazione a eventuali circostanze sopravvenute ritenute rilevanti dal responsabile per la prevenzione della corruzione.

### 10.2. AGGIORNAMENTO

L'aggiornamento del presente Piano avviene con **cadenza annuale** ed ha ad oggetto i contenuti di seguito indicati:

- individuazione dei processi a rischio;
- individuazione, per ciascun processo, dei possibili rischi;
- individuazione, per ciascun processo, delle azioni di prevenzione;
- ogni altro contenuto individuato dal responsabile per la prevenzione della corruzione.

L'aggiornamento può avvenire anche in corso d'anno, qualora reso necessario da eventuali adeguamenti a disposizioni normative, dalla riorganizzazione di processi o funzioni o da altre circostanze ritenute rilevanti dal responsabile per la prevenzione della corruzione.

### 10.3. APPROVAZIONE

Il presente Piano viene approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione quale sezione del PIAO.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1. Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

#### Struttura organizzativa

Il Consorzio, per perseguire le proprie finalità, si è dotato della necessaria **struttura organizzativa**. Le scelte organizzative tengono in considerazione le dimensioni e la complessità del territorio gestito. L'intento è stato quello di mantenere una **struttura rafforzata e flessibile, adeguata numericamente e in termini di esperienza e professionalità del personale impiegato**.

Servizi collegati	Area contabile	Area amministrativa	Area tecnica
	Programmazione finanziaria, contabilità e gestione bilancio	Segreteria e supporto agli organi politici	Manutenzione
	Patrimonio	Protocollo e deposito atti	Realizzazione OO.PP.
	Personale	Anticorruzione e trasparenza	Programmazione del territorio
	Partecipate	Contratti	Sicurezza sui luoghi di lavoro
	Economato	Gestione giuridica e amministrativa	Educazione e comunicazione ambientale

Si ritiene che la dimensione minima deve prevedere l'impiego di almeno **otto figure professionali**, di cui tre a tempo pieno e indeterminato e cinque part-time a tempo determinato.

Servizio	Profilo professionale	Categoria	Prestazione oraria
Direzione	Funzionario Direttore	Area E.Q.	18 h (50%)
Segreteria	Collaboratore amministrativo	B3	36 h
Tecnico	Istruttore direttivo tecnico	D1	36 h
Tecnico	Istruttore tecnico	C1	36 h
Direzione	Funzionario Responsabile	Area E.Q.	6 h
Direzione	Funzionario Responsabile	Area E.Q.	6 h
Segreteria	Funzionario	Ex D1	6 h
Segreteria	Istruttore	Ex C1	6 h

---

### **3.2. *Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile***

Piano di Organizzazione del lavoro agile POLA

---

## INTRODUZIONE:

---

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n.81, *"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"*, all'interno del quale viene definito come *"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"* (art. 18).

L'introduzione del lavoro agile richiede un nuovo paradigma nell'intendere il lavoro pubblico e connesso un diverso approccio non solo dei dipendenti, della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera infatti la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in "smart working" si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per raggiungere gli obiettivi assegnati.

Nel raggiungere questo obiettivo si richiede da un lato l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio e adozione di azioni correttive.

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come *"modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa"* (art. 87 del DL 18/2020) e anche oggi è imposta, per i servizi che possono essere utilmente svolti non in presenza, in misura almeno pari al 50% del tempo lavoro complessivo.

Il legislatore, tuttavia, non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 *"Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19"*, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha infatti disposto con l'art. 263 comma 4-bis che *"Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 % dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e 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 si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano"*.

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un'implementazione dello "smart working" passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre

---

maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di "change management", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Il POLA costituisce sezione del Piano della performance dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile, e prevede un'applicazione progressiva e graduale, sulla base di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio e da rinnovare annualmente, a scorrimento progressivo.

Il presente Piano è redatto secondo quanto previsto dal citato art. 263 comma 4-bis, seguendo le Linee Guida emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica ed il template nella versione semplificata.

Il presente documento potrà essere adeguato in caso di emanazione di misure di carattere normativo e tecnico.

Il Parco GruBria dal 2020 ha avviato la sperimentazione del lavoro agile contestualmente al periodo di emergenza legato alla pandemia da Covid -19.

Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile in precedenza, ha dovuto fronteggiare l'emergenza sanitaria del 2020, contemperando l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire l'erogazione dei servizi dell'Ente.

## **I PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO**

---

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile) della tecnostruttura dell'Ente, verte sull'autonomia e responsabilità; il focus su cui porre attenzione non sarà più la presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro, ma il risultato.

Si assisterà ad una diffusione di una cultura basata sulla fiducia e non più sul controllo; la

leadership sarà partecipativa, sarà posta in essere maggiore abilità e competenza all'utilizzo di strumenti digitali; definizione di precisi key performance indicators (KPI) per valutare i risultati delle attività svolte.

La leadership indirizzerà la propria azione verso il raggiungimento degli obiettivi, dismettendo i parametri del tempo e della presenza, utilizzati per la misurazione della performance.

Investirà sui processi di delega ampliando l'autonomia e la responsabilità individuale.

---

## **MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE**

---

I dipendenti del Consorzio potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è 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;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi di adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative alle attività prettamente tecniche da svolgere sul territorio.

## **MODALITÀ ATTUATIVE PER LE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE**

---

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti del Consorzio sia a tempo determinato che indeterminato, sia a tempo pieno che parziale.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Direttore del Consorzio. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Ente.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Ente (ALL.A) è trasmessa dal dipendente al Direttore. Il Direttore valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente tenendo conto:

- a. dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b. dei requisiti previsti dal presente Piano;
- c. della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Qualora il Direttore ritenga che le richieste di lavoro agile siano superiori rispetto alla misura percentuale consentita, verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i 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. Lavoratori 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;
  3. Lavoratori 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;
  4. Lavoratrici in stato di gravidanza;
  5. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
  6. Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio del Parco Grubria, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro. Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

## **ACCORDO INDIVIDUALE**

---

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Direttore del Consorzio.

I Responsabili, nell'ambito della propria autonomia gestionale e organizzativa, concordano con il Direttore, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al Direttore del Consorzio.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate al Direttore anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n.81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Direttore del Consorzio, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Ente e allegato al presente piano (ALL.B).

L'accordo costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro. Nell'accordo devono essere definiti:

1. le attività da svolgere da remoto;
2. la durata della prestazione lavorativa da svolgere in modalità agile (smart working);
3. il numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile
4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
5. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Ente;
6. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso 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, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Ente.

---

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggetti, a cura dell'Ente, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n.510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n.608, e successive modificazioni.

## **DOMICILIO**

---

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore.

Il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal singolo dipendente di concerto con il Direttore del Consorzio a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Piano in tema di Salute e Sicurezza del lavoro affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

L'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando apposita richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al Direttore del Consorzio, il quale autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento; lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente a modificare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al Direttore.

Il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

## **PRESTAZIONE LAVORATIVA**

---

La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.00 e non oltre le ore 20.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Ente.

Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 10 minuti.

Al fine di assicurare un efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata

---

di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come in seguito indicato:

- a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- 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 15.00 alle ore 18.00.

Le fasce di contestabilità devono essere specificate nell'accordo individuale. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi che 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 né il lavoro straordinario né i riposi compensativi. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile, potrà essere recuperato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore prenda la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito dovrà essere recuperato su disposizione del Direttore del Consorzio.

All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, possono essere previsti permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità definite dall'accordo individuale. L'Ente, per esigenze di servizio rappresentate dal Direttore del Consorzio, si riserva di chiedere la presenza in sede del dipendente, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.

In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale, taluni lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il luogo di lavoro agile individuato. In ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata, preferibilmente a mezzo e-mail o messaggistica telefonica al Direttore del Consorzio. In caso di malattia, la prestazione lavorativa in modalità agile non può 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'Ente.

## **DOTAZIONE TECNOLOGICA**

---

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Ente per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Ente, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Ente esclusivamente per motivi inerenti l'attività

---

d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

Il lavoratore agile, ai fini della contattabilità, dovrà indicare nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al Responsabile, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Responsabile di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

L'Ente 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 dall'ufficio preposto. Le spese, riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

## **DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

---

In attuazione di quanto disposto all'art.19, comma1, della Legge del 22 maggio 2017 n.81, l'Ente riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

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 tra colleghi;
- b. il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nelle giornate di sabato e domenica e nei giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

## **RAPPORTO DI LAVORO**

---

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto 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.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

## **RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO**

---

Ai sensi dell'art.19, della legge 22 maggio 2017 n.81 il lavoratore agile e l'Ente possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

---

Nel caso di lavoratore 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 potrà 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 lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine in deroga al preavviso innanzi indicato. L'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Direttore del Consorzio:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Direttore nella comunicazione di revoca. La comunicazione di revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestino l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Direttore al Responsabile dell'area cui fa riferimento il dipendente.

## **PRESCRIZIONI DISCIPLINARI**

---

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

## **OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

---

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica e di software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

## **PRIVACY**

---

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione

---

alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

## **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

---

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Parco GruBria è caratterizzato dal fatto che con il Piano delle Performance a tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi personalizzati.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

## **TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL DIPENDENTE**

---

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. 81/2008 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore agile, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro; a tal fine consegna al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituirà allegato del contratto individuale.

Il lavoratore agile deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'Ente.

## **NORMA GENERALE**

---

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

---

**ALL. A)**

---

Al Direttore

**Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa ai sensi del vigente Piano Organizzativo del Lavoro Agile**

Il/La sottoscritto/a

in servizio presso \_\_\_\_\_

con Profilo di \_\_\_\_\_ Categoria \_\_\_\_\_

CHIEDE

Di poter svolgere la propria attività lavorativa presso il Consorzio Parco GruBria in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Direttore del Consorzio.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

*(barrare la casella corrispondente)*

- che per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile, l'Ente dovrà fornirgli la seguente strumentazione tecnologica e precisamente: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- che l'Amministrazione non dovrà fornirgli alcuna strumentazione tecnologica essendo in possesso della stessa e, precisamente: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DICHIARA ALTRESI':

*(barrare una sola casella corrispondente)*

---

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate):

1. Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i 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. Lavoratori/trici 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;
3. 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;
4. Lavoratrici in stato di gravidanza;
5. Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
6. Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Chieve, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

INFINE

DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per l'applicazione del Lavoro agile;
- di accettare tutte le disposizioni previste nel POLA;
- di essere a conoscenza delle norme sulla salute e sicurezza ai fini della prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile;
- individua il seguente luogo ove verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile:  
Residenza \_\_\_\_\_  
Domicilio \_\_\_\_\_  
Altro luogo (da specificare) \_\_\_\_\_

Data

Firma

---

**ALL. B)**

---

**ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE TRA**

La/Il sottoscritta/o, \_\_\_\_\_ inquadrata/o  
nel

prof o professionale \_\_\_\_\_ attualmente in servizio presso il  
Parco GruBria n. \_\_\_\_\_ tel. fisso \_\_\_\_\_ e mobile \_\_\_\_\_

e

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ Direttore del Consorzio

**PREMESSO**

che le parti hanno preso visione del contenuto del Piano Organizzativo del Lavoro Agile  
(POLA del Consorzio Parco GruBria)

**SI CONVIENE**

che il/la Sig/ra \_\_\_\_\_ è ammesso/a a svolgere  
la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate  
ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel regolamento sopra richiamato.

La prestazione della attività è a tempo indeterminato / determinato - inizierà il  
\_\_\_\_\_ e terminerà il \_\_\_\_\_

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della  
seguente dotazione:

- Dotazione informatica di proprietà / nella disponibilità del dipendente (indicare ge-  
nericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

L'Amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI [ ] NO [ ]

Il luogo dello svolgimento della prestazione lavorativa è individuato nel:

Comune di \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

(indicare se trattasi di abitazione di residenza / domicilio o altro) \_\_\_\_\_

Numero di giorni o giorni specifici su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione di

lavoro in modalità agile:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Numero di giorni o giorni specifici su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione in presenza:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente:

FASCIA 1, almeno 3 ore continuative dalle ore 8:00 / 14:00 - dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_;

FASCIA 2, in caso di giornata lavorativa con rientro pomeridiano, di almeno 90 minuti continuativi:

dalle ore 15:00 / 18:00 - dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_;

Numero di telefono ai fini della contattabilità:

Fisso \_\_\_\_\_ mobile \_\_\_\_\_

Deviazione di chiamata: SI [ ] NO [ ]

Il dipendente si impegna a svolgere la seguente prestazione lavorativa - attività:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

Vengono individuate le seguenti esigenze di servizio sull'alternanza presenza / lavoro agile nella medesima giornata lavorativa:

---

---

Il Direttore organizza riunioni periodiche al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa in modalità agile, tenendo conto delle esigenze e / o dei suggerimenti manifestati dai cittadini.

Il Direttore riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente per esigenze di servizio, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.

La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Fate salve le fasce di contabilità, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e si applica dalle ore 20:00 alle 7:00 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).

Ai sensi dell'art. 19, della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Ente possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del

preavviso del recesso da parte dell'Ente non potrà 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 lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine in deroga al preavviso innanzi indicato.

Il presente accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Direttore:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere in modalità agile;
- negli altri casi espressamente motivati;

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Direttore nella comunicazione di revoca. La comunicazione di revoca potrà avvenire per email ordinaria personale, per PEC, o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca.

---

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Direttore al Responsabile di area ai fini degli adempimenti consequenziali.

Il Direttore, mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo di piattaforma appositamente e preventivamente individuata dall'Ente, monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente il raggiungimento degli obiettivi attraverso riunioni periodiche;
- il grado di raggiungimento delle finalità poste a capo della normativa (miglioramento organizzativo dell'Ente).

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nel presente accordo e dal "Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.)".

Copia del presente accordo dovrà essere inoltrata, a cura del Direttore al Responsabile di area per le attività di competenza.

Il dipendente

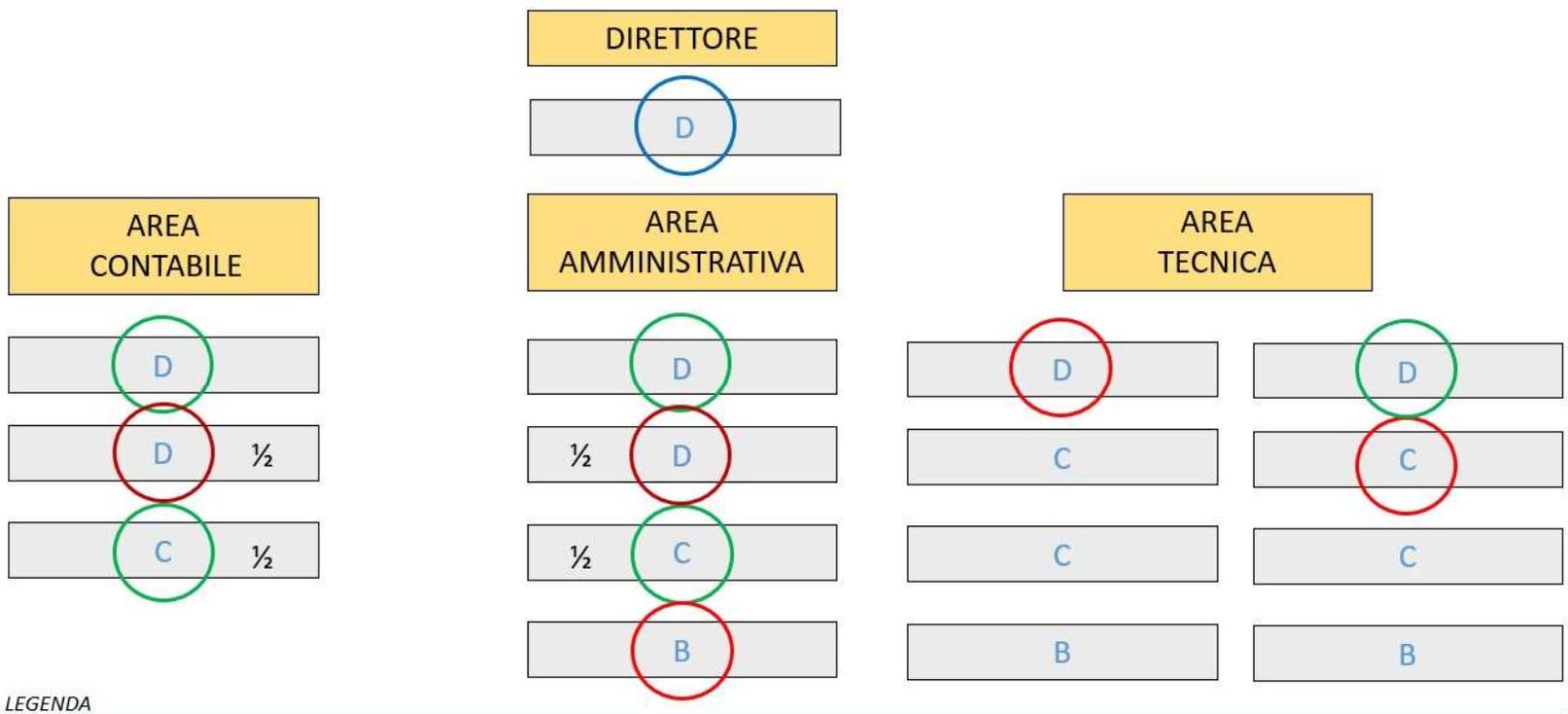
Il Direttore del Consorzio

---

### **3.3. Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

Piano Triennale dei fabbisogni di personale

PIANTA ORGANICA DEL CONSORZIO PARCO GRUGNOTORTO VILLORESI E BRIANZA CENTRALE  
 Allegato alla deliberazione di C.d.A. n. 12 del 20/10/2022



LEGENDA

- POSIZIONE COPERTA DA PERSONALE IN RUOLO
- POSIZIONE COPERTA PARZIALMENTE DA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO – COMUNE DI NOVA M.SE
- POSIZIONE DA COPRIRE - ANNO 2023
- POSIZIONE COPERTA DA PERSONALE EX ART. 110 TUEL

### 3.4. Sottosezione di programmazione Piano triennale 2023-2025 delle Azioni Positive

Piano Triennale delle azioni positive

INDICE

RELAZIONE INTRODUTTIVA

SITUAZIONE ATTUALE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

OBIETTIVI DEL PIANO

DURATA

PROGETTI E AZIONI POSITIVE

OBIETTIVI DELLE AZIONI POSITIVE:

- **AMBITO D'AZIONE: AMBIENTE DI LAVORO (OBIETTIVO 1)**
- **AMBITO DI AZIONE: ASSUNZIONI (OBIETTIVO 2)**
- **AMBITO DI AZIONE: FORMAZIONE (OBIETTIVO 3)**
- **AMBITO DI AZIONE: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ ORARIE (OBIETTIVO 4)**
- **AMBITO DI AZIONE: CONOSCENZA DELLA SITUAZIONE DI GENERE E INFORMAZIONE SULLA SITUAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE DEL CONSORZIO SULLA TEMATICA DELLE PARI OPPORTUNITÀ DEL PERSONALE DIPENDENTE (OBIETTIVO 5)**

TEMPI DI ATTUAZIONE

LE RISORSE DEDICATE

---

## RELAZIONE INTRODUTTIVA

Un piano di azioni positive è un documento programmatico che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente/Azienda.

Il D.Lgs. n. 198 dell'11.4.2006, all'art. 48, prevede azioni positive nella pubblica amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

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

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

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

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

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

## SITUAZIONE ATTUALE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

CATEGORIA	N° dipendenti maschi	N° dipendenti femmine
<b>A</b>	--	---
<b>B</b>	--	1
<b>C</b>	1	1
<b>D</b>	2	3
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>5</b>

orario di lavoro ordinario:	n° 2 dipendenti
orario di lavoro diversificato:	n° 1 dipendenti
riduzione d'orario/part-time:	n° 5 dipendenti

Dalla situazione attuale del personale si dà atto di un sostanziale equilibrio tra i sessi; si conferma inoltre, al fine di facilitare la conciliazione fra la vita familiare e la vita lavorativa del personale stesso, la garanzia del lavoro part-time.

## OBIETTIVI DEL PIANO

- Eliminare le disparità uomo/donna nell'accesso al lavoro, nello sviluppo della carriera e nelle situazioni di mobilità;
- Superare i fattori che nell'organizzazione del lavoro hanno un diverso impatto sui sessi e creano discriminazioni;
- Promuovere l'inserimento delle donne e degli uomini nei settori professionali in cui sono sottorappresentati nonostante il possesso di titoli di studio o professionali adeguati;
- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una maggiore conciliazione dei relativi tempi dedicati;
- Promuovere iniziative che possano prevenire situazioni di stress o di mobbing e fornire utile supporto/sostegno ai dipendenti in condizioni di disagio;
- Promuovere azioni atte ad eliminare ogni forma di discriminazione per genere, etnia, orientamento sessuale e confessione religiosa.

## DURATA

Il Piano ha durata triennale. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e

---

dell'amministrazione in modo da poter rendere lo stesso dinamico ed effettivamente efficace.

## PROGETTI E AZIONI POSITIVE

L'articolazione del piano avviene per progetti riguardanti diversi ambiti, articolati su più anni, suddivisi in azioni positive.

Con il termine "azione positiva" s'intende un'azione che, con fatti concreti, mira ad eliminare sul luogo di lavoro eventuali disuguaglianze di fatto, che ostacolano la piena partecipazione di donne e uomini.

Di seguito il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" viene indicato con l'acronimo: CUG.

## OBIETTIVI DELLE AZIONI POSITIVE:

in questa ottica, gli obiettivi che l'Amministrazione Consortile si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- **"Obiettivo 1"**: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di genere.
- **"Obiettivo 2"**: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.
- **"Obiettivo 3"**: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **"Obiettivo 4"**: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
- **"Obiettivo 5"**: Aumentare la consapevolezza che una lettura dei fenomeni con l'ottica di genere è conveniente e strategico per la pianificazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente.

---

## **AMBITO D'AZIONE: AMBIENTE DI LAVORO**

### **(OBIETTIVO 1)**

1. Il Consorzio si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da (a titolo esemplificativo):
  - Pressioni o molestie sessuali;
  - Casi di *mobbing*;
  - Atteggiamenti miranti ad avvilitare il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
  - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
2. Il Consorzio si impegna altresì a garantire il rispetto della privacy dei propri dipendenti e collaboratori.

## **AMBITO DI AZIONE: ASSUNZIONI**

### **(OBIETTIVO 2)**

1. Il Consorzio si impegna ad assicurare, nelle condizioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile e a non privilegiare, in fase di selezione, candidati dell'uno e dell'altro sesso. In caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
2. Nei casi di cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Consorzio si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
3. La dotazione organica dell'Ente è strutturata in base alle categorie e profili professionali previsti dal vigente CCNL senza alcuna prerogativa di genere. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Consorzio valorizza attitudini e capacità personali.

## **AMBITO DI AZIONE: FORMAZIONE**

### **(OBIETTIVO 3)**

1. I piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di settore, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere. Le attività formative dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario di lavoro in part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc. ...), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, anche interne, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

---

## **AMBITO DI AZIONE: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ ORARIE**

### **(OBIETTIVO 4)**

1. L'Ente s'impegna, in attuazione alla normativa vigente, a favorire politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.
  - a) *Disciplina del part-time*: Il Consorzio assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.
  - b) *Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi*;
  - c) *Telelavoro*
2. Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio, al fine di trovare soluzioni che permettano di conciliare al meglio la vita professionale con la vita familiare, laddove esistano problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.
3. Migliorare la qualità del lavoro mediante l'utilizzo di tempi flessibili. Il Consorzio assicura infatti a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita dimostrando sensibilità a particolari necessità di tipo familiare o personale prospettate dai dipendenti da valutarsi e favorire nel rispetto dell'equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e quelle manifestate dai dipendenti.
4. L'Ente favorisce la diffusione, tra i dipendenti e le dipendenti, della normativa in materia di orario di lavoro (permessi, congedi, ecc. ...) predisponendo informative tematiche e, più in generale, assicurando l'aggiornamento e la consultazione della normativa vigente e della relativa modulistica, sia presso l'ufficio, che sul sito istituzionale dell'Ente.

## **AMBITO DI AZIONE: CONOSCENZA DELLA SITUAZIONE DI GENERE E INFORMAZIONE SULLA SITUAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE DEL CONSORZIO SULLA TEMATICA DELLE PARI OPPORTUNITÀ DEL PERSONALE DIPENDENTE.**

### **(OBIETTIVO 5)**

1. Lo scopo è quello di rilevare i punti maggiormente critici ed elaborare proposte di soluzione o di innovazione organizzativa del lavoro e dell'erogazione dei servizi che consente di conciliare maggiormente tempi di lavoro, personali e di cura.
2. Nell'arco del triennio saranno raccolti tutti i dati relativi alla situazione del personale dipendente, per una conseguente rielaborazione statistica degli stessi, con lo scopo di conoscere il più possibile nel dettaglio la situazione dei settori e servizi rispetto alla composizione delle risorse umane impiegate in termini di genere, categorie, profili, la tipologia di orari più diffusa, secondo il genere e l'età.
3. In aggiunta saranno evidenziati i dati riguardanti il regime orario presente nell'organizzazione con particolare attenzione all'utilizzo del part-time, dei permessi parentali,

---

ecc.... per individuare particolari tendenze ed esigenze in settori o aree professionali definite, nonché nella generalità dell'organizzazione.

4. Tutti i dati raccolti poi elaborati saranno diffusi il più capillarmente possibile, e saranno coinvolti i livelli "alti" dell'organizzazione per il rinnovarsi di indirizzi di azione, anche strutturale, sull'ente.

## **TEMPI DI ATTUAZIONE**

Le azioni previste nel presente Piano saranno avviate e concluse nel triennio 2023-2025. Tuttavia, data la complessità e l'impatto organizzativo e culturale di taluni interventi, pur prevedendo l'avvio delle singole azioni nel triennio in argomento, la loro logica continuazione potrà proseguire nel triennio successivo.

## **LE RISORSE DEDICATE**

Per dare corso a quanto definito nel Piano di Azioni Positive, il Consorzio potrà mettere a disposizione eventuali risorse, compatibilmente con le disponibilità di Bilancio e inoltre si attiverà al fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

---

### **3.5. Sottosezione di programmazione Piano triennale 2023-2025 della Formazione**

Piano triennale della formazione

#### **INDICE**

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Finalità

Art. 3 - Programmazione

Art. 4 - Progettazione di dettaglio e gestione

Art. 5 - Finanziamento

Art. 6 - Aree tematiche

Art. 7 - Destinatari della formazione

Art. 8 - Norme finali e transitorie

---

## **Art. 1 - Oggetto**

Visti gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018 che stabiliscono i principi generali e le finalità della formazione nonché i destinatari e i processi della formazione.

## **Art. 2 - Finalità**

L'Amministrazione riconosce il ruolo strategico della formazione e dell'aggiornamento del personale a sostegno dei processi di innovazione, sviluppo organizzativo e cambiamenti della pubblica amministrazione e la conseguente necessità, che costituisce anche un diritto – dovere dei dipendenti, di una adeguata politica della formazione, qualificazione, riqualificazione e specializzazione delle risorse umane, per ottenere migliori risultati in termini di efficienza ed efficacia della struttura amministrativa. Attraverso l'attività formativa si persegue il miglioramento dell'organizzazione della struttura organizzativa, la valorizzazione e la promozione delle risorse umane, l'innalzamento della qualità dei servizi.

## **Art. 3 - Programmazione**

La programmazione delle attività formative passa attraverso le seguenti fasi:

1. analisi del fabbisogno: invito ai Responsabili di Area, valutazione e comparazione dei bisogni rappresentati;
2. integrazione con le strategie dell'Amministrazione del Consorzio;
3. valutazione delle esigenze di riorganizzazione e/o riconversione di figure professionali;
4. progettazione di massima: individuazione delle tematiche comuni a più settori e numero dei dipendenti interessati – individuazione delle tematiche specifiche di settore e numero di personale interessato;
5. verifica delle disponibilità economiche;
6. progettazione di dettaglio;
7. modalità di gestione;
8. esecuzione;
9. valutazione dei risultati;
10. aggiornamento banca dati del personale.

## **Art. 4 - Progettazione di dettaglio e gestione**

Nell'ambito delle linee di indirizzo generale definite con il presente programma, la progettazione di dettaglio e il piano annuale sono curati dal responsabile dell'Area Amministrativa anche su indicazione delle esigenze espresse da ciascun dipendente. In particolare il Responsabile curerà tutti gli adempimenti connessi alla gestione dei programmi annuali, predisposizione convenzioni, capitolati, espletamento gare, formazione dei gruppi d'aula, comunicazioni agli uffici dei calendari dei corsi e quant'altro connesso e consequenziale. A ciascun Responsabile di Area e al Direttore, inoltre, potrà annualmente essere affidato un budget del quale potrà disporre, tramite atti propri, per la formazione specifica propria e dei dipendenti appartenenti al Consorzio.

## **Art. 5 - Finanziamento**

---

Le risorse finanziarie destinate alla formazione hanno, secondo la disciplina contrattuale a livello nazionale, una destinazione vincolata e qualora non vengano utilizzate nell'esercizio finanziario di riferimento, sono vincolate al riutilizzo per finalità formative negli esercizi successivi.

### **Art. 6 - Aree tematiche**

Le aree tematiche sono state designate al fine di dare una formazione omogenea e di base a tutti i dipendenti rilevando l'esigenza generale di una conoscenza più approfondita delle regole e dei vari e diversi iter lavorativi nonché di un costante aggiornamento con le nuove normative che stanno profondamente cambiando l'attività lavorativa.

Tra le aree tematiche a cui assegnare priorità per l'Ente vi sono:

- sicurezza sul lavoro;
- procedura di affidamento dei lavori pubblici, dei servizi e dei beni (Sintel, Mepa etc.);
- novità sulla gestione contabile e finanziaria degli Enti Locali;
- semplificazione amministrativa, documentale, archivio e conservazione;
- formazione in materia di comunicazione e partecipazione;
- procedimento amministrativo e diritto di accesso;
- formazione in materia di anticorruzione e di trasparenza;
- attività edilizia e produttiva;
- sistemi dei controlli;
- attività culturali e sociali.

Si specifica e chiarisce che i titoli dei moduli formativi previsti hanno una valenza meramente indicativa e solo finalizzata alla determinazione dei temi e dei servizi interessati in via prevalente. Pertanto, potranno essere dettagliati ed ulteriormente affinati in relazione a successive e più approfondite valutazioni basate anche sulle esigenze lavorative emerse nel periodo in cui saranno svolte le giornate di formazione in un'ottica di flessibilità e duttilità dell'azione formativa.

### **Art. 7 - Destinatari della formazione**

Nell'ambito dei suddetti criteri di accesso la formazione tende a coinvolgere tutte le risorse umane dell'Ente.

### **Art. 8 - Norme finali e transitorie**

Si applica al presente Piano la normativa vigente nonché quella che potrebbe entrare in vigore successivamente e modificare parti sostanziali dello stesso. Il presente Piano potrà essere soggetto a revisione qualora subentrassero nuove normative e/o esigenze specifiche da parte dei Responsabili di Area.

---

## **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- - su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.