



CITTÀ DI

BESANA IN BRIANZA

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'E
ORGANIZZAZIONE
2023-2025**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Indice

PREMESSA	4
RIFERIMENTI NORMATIVI	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	5
1.1 Analisi del contesto esterno	5
1.2 Analisi del contesto interno.....	19
1.2.1 Organigramma dell'Ente	21
1.2.2 La mappatura dei processi	22
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	33
2.1 Valore pubblico	33
2.2. Performance	47
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	48
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione.....	48
2.3.2 Sistema di gestione del rischio.....	54
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.....	54
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione..	55
2.3.5 Programmazione della trasparenza.....	55
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	56
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	56
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	56
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	61
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	62
3.2 Organizzazione del lavoro agile	63
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	69
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - reclutamento del personale ...	70
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale	70
4. MONITORAGGIO	71

ALLEGATO – Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza 2023-2025

ALLEGATO A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi

ALLEGATO B - Analisi dei rischi

ALLEGATO C - Individuazione e programmazione delle misure

ALLEGATO C.1 - Individuazione delle principali misure per aree di rischio

ALLEGATO D - Misure di trasparenza

ALLEGATO E - Patto di integrità

ALLEGATO F - Regolamento Whistleblowing

ALLEGATO G - Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

PREMESSA

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

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

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 27/04/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.8 del 27/04/2023.

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

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI BESANA IN BRIANZA

Indirizzo: VIA ROMA, 1

Codice fiscale/Partita IVA: 01556360152 / 00717350961

Rappresentante legale: Emanuele Pozzoli

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 54

Telefono: 0362/922011

Sito internet: www.comune.besanainbrianza.mb.it

E-mail: protocollo@comune.besanainbrianza.mb.it

PEC: protocollo@pec.comune.besanainbrianza.mb.it

1.1 Analisi del contesto esterno

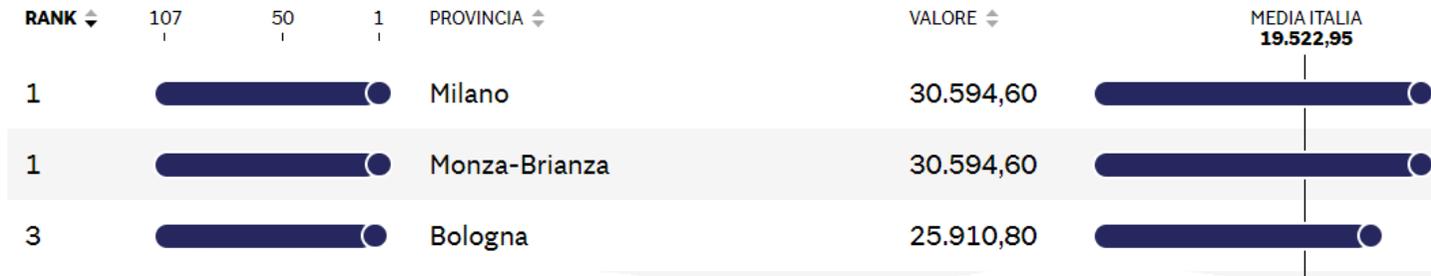
Si riportano di seguito le informazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 27/04/2023, utili alla esposizione delle caratteristiche sociali ed economiche del territorio besanese.

CONDIZIONE SOCIO ECONOMICA DELLE FAMIGLIE

Il comune di Besana in Brianza fa parte della provincia di Monza e della Brianza. I dati statistici più recenti riguardano appunto la provincia nel suo complesso. Da una classifica effettuata dal Sole 24Ore, la provincia di Monza e della Brianza si colloca al 23° posto sul totale delle 107 province italiane per qualità della vita. Di seguito si riportano le tabelle riportanti i singoli parametri dai quali scaturisce la classifica. Fa eccezione il dato relativo alla retribuzione annua dei lavoratori dipendenti, riferita all'anno 2019, del quale si riportano le sole prime tre posizioni.

Retribuzione media annua

Dei lavoratori dipendenti - In euro (Istat, 2019)



Classifica finale 2022

RANK
23°

VAR.2022/2021
-9▼

MEDAGLIE **i**
0 0 0

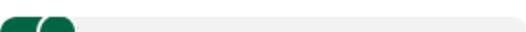
INDICATORE	107°	1°	RANK	VAR:'21/'20	MEDAGLIE
> Ricchezza e consumi			14°	+3▲	0 0 0
> Affari e lavoro			5°	+12▲	0 0 0
> Giustizia e sicurezza			19°	-5▼	0 0 0
> Demografia e società			28°	-7▼	0 0 0
> Ambiente e servizi			91°	+11▲	1 0 0
> Cultura e tempo libero			42°	-13▼	0 0 0

Classifica finale 2022

RANK
23°

VAR.2022/2021
-9▼

MEDAGLIE 
 0  0  0

INDICATORE	107°	1°	RANK	VAR.'21/'20	MEDAGLIE		
							
> Ricchezza e consumi			14°	+3▲	0	0	0
> Affari e lavoro			5°	+12▲	0	0	0
> Giustizia e sicurezza			19°	-5▼	0	0	0
> Demografia e società			28°	-7▼	0	0	0
> Ambiente e servizi			91°	+11▲	1	0	0
> Cultura e tempo libero			42°	-13▼	0	0	0

Ricchezza e consumi

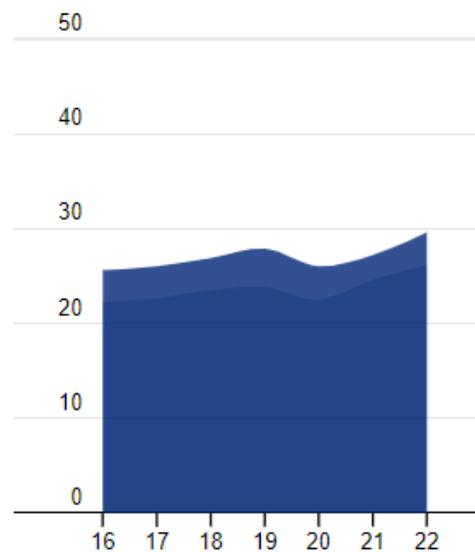
Valore aggiunto pro capite

Migliaia di euro a valori correnti
(Scenari Immobiliari)

■ Media ■ Monza-Brianza

VARIAZIONE 2022/2021

+8,7% ▲



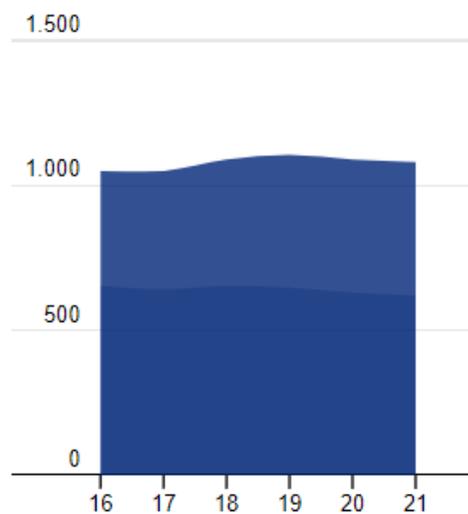
Canone medio di locazione

In euro al mese per appartamenti nuovi di 100 mq in zona semicentrale nel comune capoluogo
(Scenari Immobiliari)

■ Media ■ Monza-Brianza

VARIAZIONE 2022/2021

-0,9% ▼



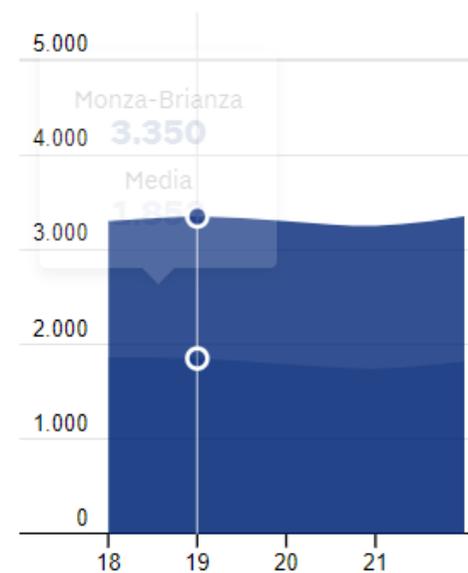
Prezzo medio di vendita

In euro al mq
(Scenari Immobiliari)

■ Media ■ Monza-Brianza

VARIAZIONE 2022/2021

+3,1% ▲



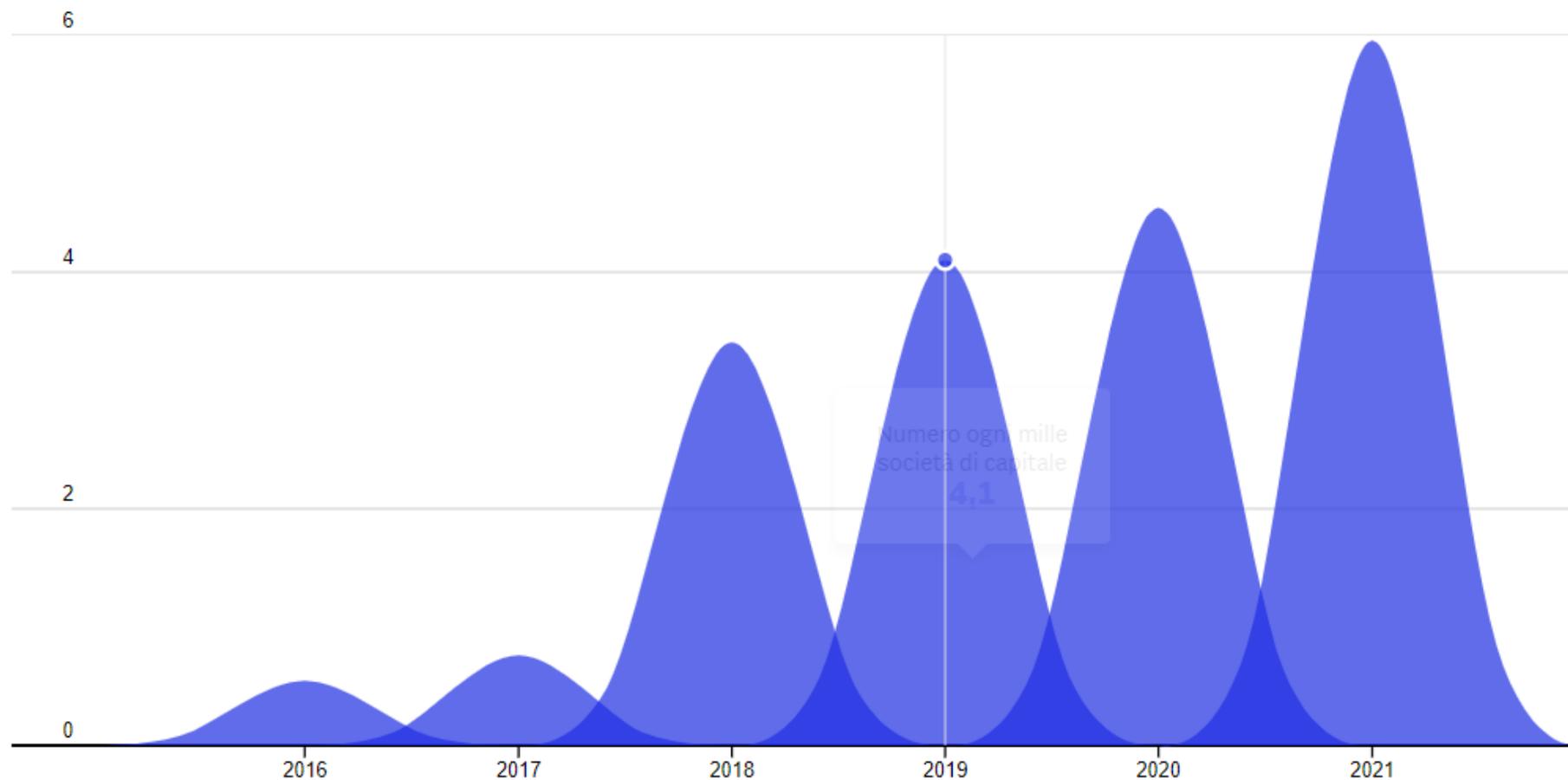
Start up innovative

Numero ogni mille società di capitale

(Infocamere)

VARIAZIONE 2022/2021

+31,1%▲



Giustizia e sicurezza

Posizione classifica generale indice della criminalità 2022

51° SU 107 PROVINCE

L'indice peggiore

11° in classifica

Furti in abitazione

322,1

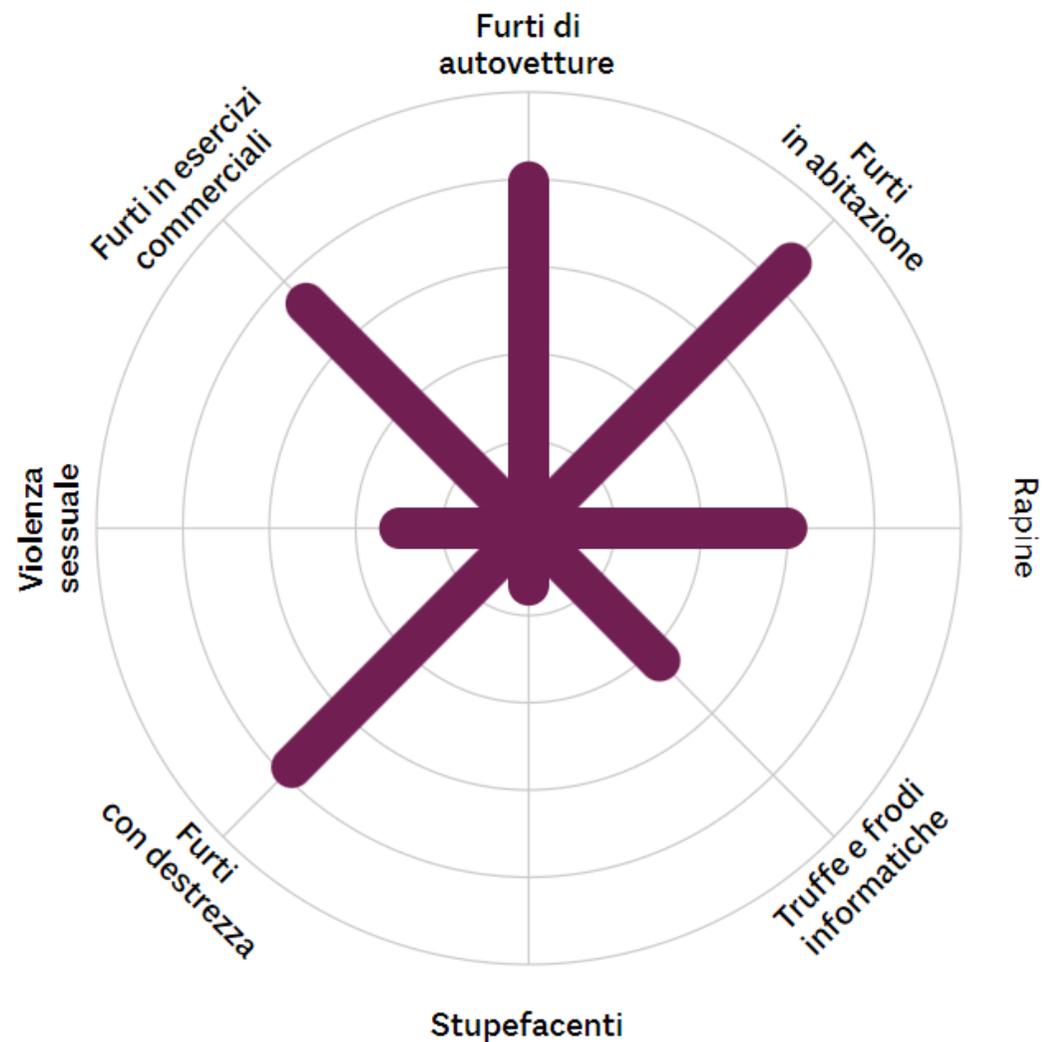
Denunce ogni 100mila abitanti



46,8 489,1

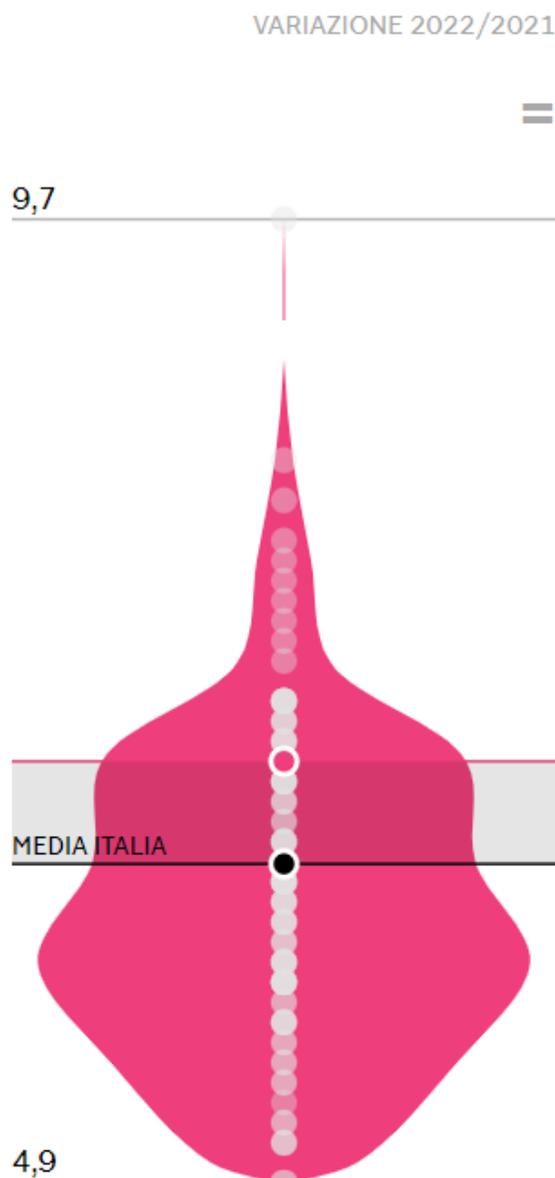
- Media 197,2

● Ravenna 489,1



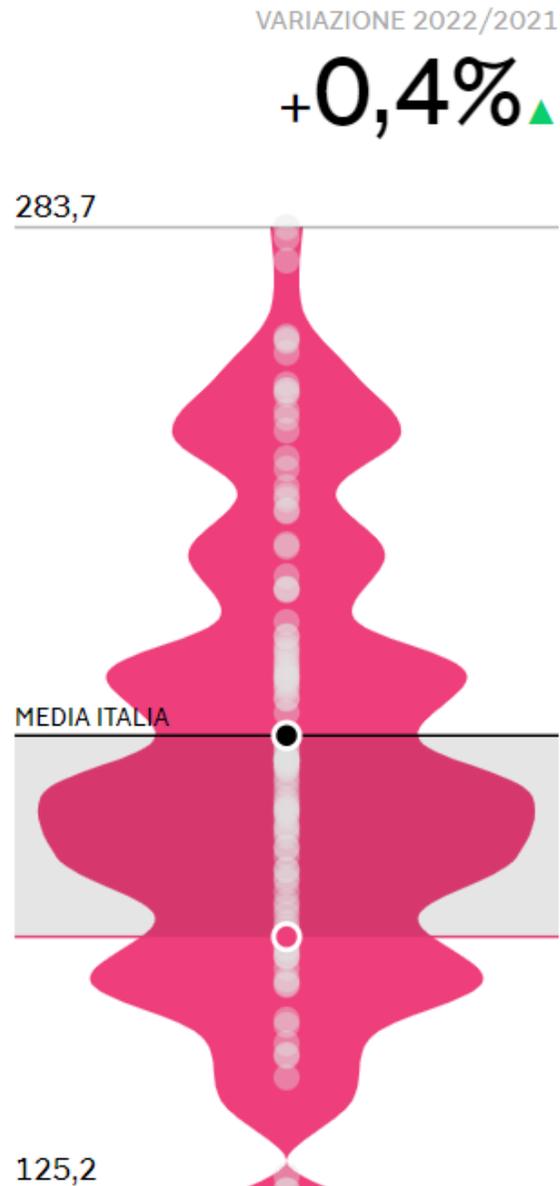
Tasso di natalità

Ogni mille abitanti
(Istat)



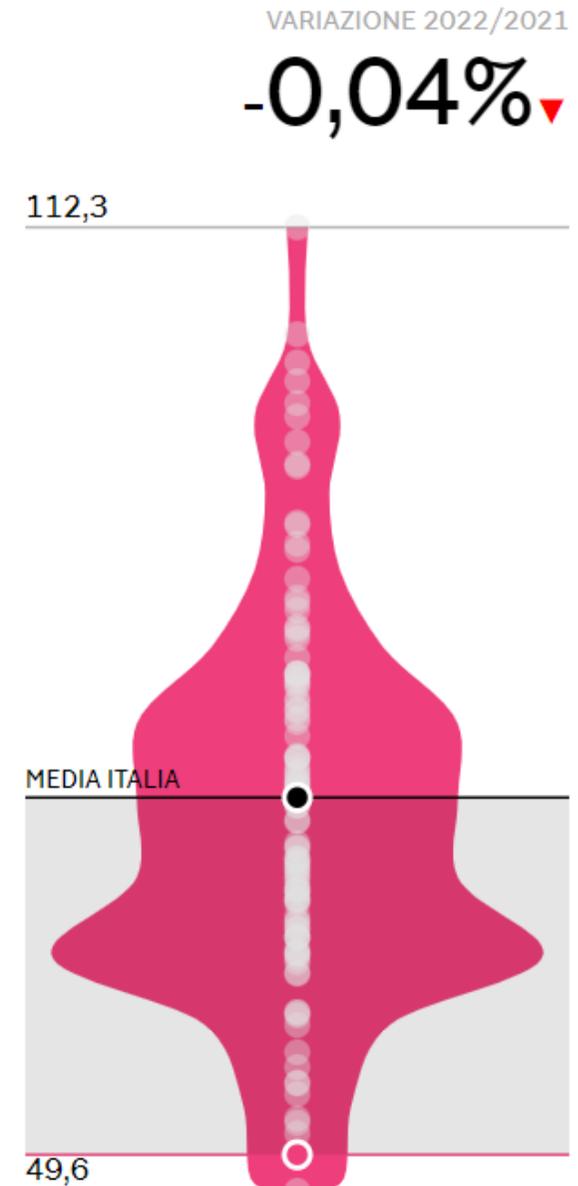
Indice di vecchiaia

Numero di anziani ogni 100
giovani
(Istat)



Spazio abitativo

Superficie media abitazioni (mq)
per componenti medi per famiglia
(Scenari Immobiliari su dati Istat e agenzia
delle Entrate)



CARATTERISTICHE GENERALI DELLA POPOLAZIONE

Il fattore demografico

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

Aspetti statistici

Le tabelle riportano alcuni dei principali fattori che indicano le tendenze demografiche in atto. La modifica dei residenti riscontrata in anni successivi (andamento demografico), l'analisi per sesso e per età (stratificazione demografica), la variazione dei residenti (popolazione insediabile) con un'analisi delle modifiche nel tempo (andamento storico), aiutano a capire chi siamo e dove stiamo andando.

Popolazione legale al censimento	n°	15.510
----------------------------------	----	--------

Popolazione residente al 31.12.2022	n°	15.440
di cui: maschi	n°	7.642
femmine	n°	7.798
nuclei familiari	n°	6.725
comunità/convivenze	n°	8

Nati nell'anno	n°	95
Deceduti nell'anno	n°	215
Saldo naturale	n°	-120

Immigrati nell'anno	n°	627
Emigrati nell'anno	n°	564
Saldo migratorio	n°	63

Popolazione al 31.12.2022	n°	15.440
---------------------------	----	--------

di cui:		
in età prescolare (0-6 anni)	n°	660
in età scuola obbligo (7 -14 anni)	n°	1.109
in età lavoro 1^occupazione (15-29 anni)	n°	2.360
in età adulta (30/65 anni)	n°	7.665
in età senile (oltre 65 anni)	n°	3.646

CARATTERISTICHE GENERALI DEL TERRITORIO

La centralità del territorio

Secondo l'ordinamento degli enti locali, spettano al comune tutte le funzioni amministrative relative alla popolazione e al territorio, in particolare modo quelle connesse con i servizi alla persona e alla comunità l'assetto ed uso del territorio e lo sviluppo economico. Il comune, per poter esercitare tali funzioni in ambiti adeguati, può mettere in atto anche delle forme di decentramento e di cooperazione con altri enti territoriali. Il territorio, e in particolare le regole che ne disciplinano lo sviluppo e l'assetto socioeconomico, rientrano tra le funzioni fondamentali attribuite al comune.

Pianificazione territoriale

Per governare il proprio territorio bisogna valutare, regolare, pianificare, localizzare e attuare tutto quel ventaglio di strumenti e interventi che la legge attribuisce ad ogni ente locale. Accanto a ciò esistono altre funzioni che interessano la fase operativa e che mirano a vigilare, valorizzare e tutelare il territorio. Si tratta di gestire i mutamenti affinché siano, entro certi limiti, non in contrasto con i più generali obiettivi di sviluppo. Per fare ciò l'ente si dota di una serie di regolamenti che operano in vari campi: urbanistica, edilizia, commercio, difesa del suolo e tutela dell'ambiente.

SUPERFICIE IN KMQ.	16,00
--------------------	-------

RISORSE IDRICHE		
Laghi	n°	0
Fiumi e Torrenti	n°	5

STRADE			
Statali	Km	0,0	
Provinciali	Km	10,0	
Comunali	Km	80,0	
Vicinali	Km	17,0	
Autostrade	Km	0,0	

PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI			
		Data ed estremi provvedimento di approvazione	
Piano di Governo del Territorio adottato	SI'	31.01.2012 C.C.n° 4 31.01.2019 C.C.n° 2	
Piano di Governo del Territorio approvato	SI'	14.09.2012 C.C.n° 47	
Programma di fabbricazione	NO		
Piano edilizia economica popolare	NO		
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI			
Industriali	NO		
Artigianali	NO		
Commerciali	NO		

Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art 12, comma 7 D.Lvo 77/95) Se SI' indicare l'area della superficie fondiaria (in mq.)		NO
AREA INTERESSATA		AREA DISPONIBILE
P.E.E.P	0,00	0,00
P.I.P.	0,00	0,00

STRUTTURE E ATTREZZATURE

TIPOLOGIA	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
Asili nido	1	1	1
Scuole dell'Infanzia	7	7	7
Scuole Primarie	3	3	3
Scuole Secondarie 1° grado	2	2	2
Scuole Secondarie 2° grado	1	1	1
Centri Formazione	1	1	1
Strutture residenziali per anziani	3	3	3
Farmacie	4	4	4
Rete fognaria (km)	73	73	73
Esistenza depuratore	NO	NO	NO
Rete acquedotto (km)	80	80	80
Servizio idrico integrato	NO	NO	NO
Aree verdi, parchi e giardini hq	154.350	154.350	222.000
Punti luce illuminazione pubblica	1.956	1.956	2.086
Rete gas (km)	75	75	75
Raccolta differenziata	SI'	SI'	SI'
Esistenza discarica	SI'	SI'	SI'
Mezzi operativi	6	6	6
Autovetture	14	14	12

ECONOMIA INSEDIATA

L'economia besanese è caratterizzata in modo particolare dai settori industriale e terziario, mentre l'agricoltura è presente con un numero limitato di aziende. I dati forniti dalla Camera di Commercio di Milano, Monza e della Brianza e Lodi e aggiornati al 31.12.2022 mostrano la seguente situazione:

SETTORE	ANNO 2022	ANNO 2021	ANNO 2020	ANNO 2019
Aziende agricole:	63	62	62	63
Industrie manifatturiere:	203	203	200	195
Costruzioni:	175	172	174	180
Commercio:	288	282	283	293
Servizi:	505	453	445	444

Si riportano di seguito le informazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 27/04/2023, utili alla esposizione dei parametri economici e finanziari essenziali relativi al comune di Besana in Brianza:

EQUILIBRI

EQUILIBRI PATRIMONIALI

Il conto del patrimonio mostra il valore delle attività e delle passività che costituiscono, per l'appunto, la situazione patrimoniale di fine esercizio del comune. Questo quadro riepilogativo della ricchezza comunale non è estraneo al contesto in cui si sviluppa il processo di programmazione. Il maggiore o minore margine di flessibilità in cui si innestano le scelte dell'Amministrazione, infatti, sono influenzate anche dalla condizione patrimoniale. I prospetti successivi riportano i principali aggregati che compongono il conto del patrimonio, suddivisi in attivo e passivo.

Attivo patrimoniale 2021	
Immobilizzazioni immateriali	135.640,25
Immobilizzazioni materiali	27.554.677,99
Immobilizzazioni finanziarie	6.184.226,60
Rimanenze	0,00
Crediti	3.164.284,62
Attività finanziarie non immobilizzate	0,00
Disponibilità liquide	6.400.717,22
Ratei e risconti attivi	0,00
Totale	43.439.546,68

Passivo patrimoniale 2021	
Patrimonio netto	30.528.157,36
Debiti	4.767.054,16
Fondi per rischi e oneri	174.411,58
Ratei e risconti passivi	7.969.923,58
Totale	43.439.546,68

EQUILIBRI GENERALI E DI PARTE CORRENTE

Il Consiglio Comunale, con l'approvazione politica di questo importante documento di programmazione, identifica gli obiettivi generali e destina le conseguenti risorse di bilancio. Il tutto, rispettando nell'intervallo di tempo richiesto dalla programmazione il pareggio tra le risorse destinate (entrate) e relativi impieghi (uscite). L'Amministrazione può agire in quattro direzioni ben definite, la gestione corrente, gli interventi negli investimenti, l'utilizzo dei movimenti di fondi e la registrazione dei servizi per conto di terzi, dove ognuno di questi ambiti può essere inteso come un'entità autonoma. Di norma, le scelte inerenti i programmi riguardano solo i primi due contesti (corrente e investimenti) perché i servizi per conto di terzi sono semplici partite di giro, mentre i movimenti di fondi interessano operazioni finanziarie di entrata e uscita che si compensano.

EQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO			COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2023	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio			6.972.716,58		
A) Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	(+)		159.780,24	133.590,00	117.630,00
AA) Recupero disavanzo di amministrazione esercizio precedente	(-)		0,00	0,00	0,00
B) Entrate Titoli 1.00 - 2.00 - 3.00 <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)		11.588.238,00	11.274.350,00	11.294.350,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(+)		0,00	0,00	0,00
D) Spese Titolo 1.00 - Spese correnti <i>di cui:</i> - fondo pluriennale vincolato - fondo crediti di dubbia esigibilità	(-)		11.777.798,24	11.385.320,00	11.386.875,00
E) Spese Titolo 2.04 - Altri trasferimenti in conto capitale	(-)		0,00	0,00	0,00
F) Spese Titolo 4.00 - Quote di capitale amm.to dei mutui e prestiti obbligazionari <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i> <i>di cui Fondo anticipazioni di liquidità</i>	(-)		120.220,00	122.620,00	125.105,00
G) Somma finale (G=A-AA+B+C-D-E-F)			-150.000,00	-100.000,00	-100.000,00
ALTRE POSTE DIFFERENZIALI, PER ECCEZIONI PREVISTE DA NORME DI LEGGE E DA PRINCIPI CONTABILI, CHE HANNO EFFETTO SULL'EQUILIBRIO EX ARTICOLO 162, COMMA 6, DEL TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI					
H) Utilizzo risultato di amministrazione presunto per spese correnti e per rimborso dei prestiti <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)		0,00	0,00	0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)		150.000,00	100.000,00	100.000,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)		0,00	0,00	0,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(+)		0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE (**)		O=G+H+I-L+M	0,00	0,00	0,00

EQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO			COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2023	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025
P) Utilizzo risultato di amministrazione per spese di investimento	(+)		0,00	---	---
Q) Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale	(+)		3.230.365,09	0,00	0,00
R) Entrate Titoli 4.00-5.00-6.00	(+)		7.758.766,00	1.896.051,00	2.294.000,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(-)		0,00	0,00	0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)		150.000,00	100.000,00	100.000,00
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine	(-)		0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossione crediti di medio-lungo termine	(-)		0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(-)		0,00	0,00	0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(+)		0,00	0,00	0,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(-)		0,00	0,00	0,00
U) Spese Titolo 2.00 - Spese in conto capitale <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(-)		10.839.131,09	1.796.051,00	2.194.000,00
V) Spese Titolo 3.01 per Acquisizioni di attività finanziarie	(-)		0,00	0,00	0,00
E) Spese Titolo 2.04 - Trasferimenti in conto capitale	(+)		0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE		Z = P+Q+R-C-I-S1-S2-T+L-M-U-V+E	0,00	0,00	0,00
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine	(+)		0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossione crediti di medio-lungo termine	(+)		0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(+)		0,00	0,00	0,00
X1) Spese Titolo 3.02 per Concessione crediti di breve termine	(-)		0,00	0,00	0,00
X2) Spese Titolo 3.03 per Concessione crediti di medio-lungo termine	(-)		0,00	0,00	0,00
Y) Spese Titolo 3.04 per Altre spese per acquisizioni di attività finanziarie	(-)		0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO FINALE		W = O+Z+S1+S2+T-X1-X2-Y	0,00	0,00	0,00

EQUILIBRI DI CASSA

	DESCRIZIONE	PREVISIONE 2023
Fondo cassa al 01.01.2023		6.972.716,58
ENTRATE		
Titolo 1	Entrate correnti di natura tributaria e contributiva	9.856.070,70
Titolo 2	Trasferimenti correnti	942.110,43
Titolo 3	Entrate extra tributarie	4.475.508,83
Titolo 4	Entrate in conto capitale	9.724.040,11
Titolo 5	Entrate da riduzione di attività finanziarie	0
Titolo 6	Accensione prestiti	0
Titolo 7	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0
Titolo 9	Entrate per conto terzi e partite di giro	3.037.855,49
	Totale entrate	28.035.585,56
SPESA		
Titolo 1	Spese correnti	13.374.408,02
Titolo 2	Spese in conto capitale	12.073.674,91
Titolo 3	Spese per incremento attività finanziarie	0
Titolo 4	Spese per rimborso di prestiti	120.220,00
Titolo 5	Chiusura anticipazioni ricevute da tesoriere	0
Titolo 7	Uscite per conto terzi e partite di giro	3.440.517,13
	Totale spese	29.008.820,06
Fondo cassa al 31.12.2023		5.999.482,08

1.2 Analisi del contesto interno

SINDACO e GIUNTA COMUNALE

NOMINATIVO	RUOLO	DELEGHE
Pozzoli Emanuele	Sindaco	Cultura - Servizi Demografici - Comunicazione - Famiglia
Gallenda Ermo	Vicesindaco	Sicurezza - viabilità - polizia locale - trasporti - Suap
Casiraghi Luciana	Assessore	Lavori Pubblici - ecologia - decoro urbano - demanio e patrimonio - catasto
Fusco Barbara	Assessore	Servizi sociali
Riva Alcide	Assessore	Bilancio - tributi - personale - innovazione tecnologica - sport
Viviani Luca	Assessore	Urbanistica - edilizia privata - tutela ambientale - pubblica istruzione

COMPOSIZIONE CONSIGLIO COMUNALE

NOMINATIVO	LISTA	RUOLO
Carena Roberta	Lega Salvini Lombardia	Presidente del Consiglio Comunale
Pozzoli Emanuele	Pozzoli Sindaco	Sindaco
Corbetta Alessandro	Lega Salvini Lombardia	Capogruppo
Sala Marco Giuliano	Lega Salvini Lombardia	Consigliere
Riva Paola Patrizia	Lega Salvini Lombardia	Consigliere
Bruscagin Davide	Lega Salvini Lombardia	Consigliere

Duca Giovanni	Lega Salvini Lombardia	Consigliere
Cacciatori Alessandro	Pozzoli Sindaco	Consigliere
Tolotta Massimiliano	Pozzoli Sindaco	Capogruppo
Merazzi Gianluca	Pozzoli Sindaco	Consigliere
Adone Vito	Noi CentroDestra Besana	Capogruppo
Cazzaniga Sergio Gianni	Besana Attiva	Capogruppo
Tettamanzi Maria Giovanna G.	PD	Consigliere
Villa Fabrizio	PD	Capogruppo
Cattaneo Andrea	PD	Consigliere
Maddaloni Stefano	#BESANA4FUTU RE	Capogruppo
Alfieri Piero Angelo	Alfieri Sindaco	Capogruppo

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

Per quanto riguarda le risorse finanziarie, la programmazione e l'analisi di dettaglio dell'utilizzo delle stesse si rimanda alla delibera n° 76 del 04/05/2023, reperibile sul sito internet comunale seguendo il percorso *Amministrazione Trasparente / Provvedimenti / Provvedimenti organi indirizzo politico*.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n.101 del 22/06/2023:



Ufficio Protocollo	Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)	Ufficio Amministrativo	Ufficio Contabilità -Economato	Ufficio SUE	Ufficio Lavori Pubblici	Ufficio di Polizia Locale
Ufficio Messi	Ufficio Trasporti	Servizio Asilo Nido	<i>Ufficio Tributi</i>	Ufficio SUAP e Commercio	Ufficio Gestione e Manutenzione del Patrimonio Comunale, Concessioni cimiteriali	Servizio di Protezione Civile
Ufficio Segreteria	Ufficio Pubblica Istruzione	Servizi Sociali	Ufficio Risorse Umane	Ufficio Urbanistica	Servizio Ecologia e Ambiente	
Ufficio Contratti - Gare	Ufficio Cultura e Biblioteca			Ufficio Polo Catastale decentrato		
Servizio Informatico Comunale (SIC)	Ufficio Sport					
Servizi Demografici						

1.2.2 La mappatura dei processi

Si riporta di seguito la distribuzione delle attività tra i Settori e gli Uffici in cui è articolata la struttura organizzativa, quale risultano dal vigente funzionigramma approvato col citato atto di Giunta Comunale n° 101 del 22/06/2023:

SETTORE AFFARI GENERALI

Ufficio Protocollo

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

Ufficio Messi

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

Ufficio Segreteria

- Segreteria del Sindaco (gestione appuntamenti, corrispondenza in genere, cerimoniale)
- Incarico addetto stampa
- Segreteria organi collegiali (Giunta, Consiglio e Commissioni), convocazioni sedute e iter delle deliberazioni, surroghe, gettoni, etc
- Anagrafe degli Amministratori locali
- Segreteria del Segretario comunale
- Inserimento dati nell'osservatorio Programma Biennale beni e servizi
- Segreteria Consiglio comunale dei ragazzi
- Rapporti istituzionali
- Cura degli adempimenti relativi a ricorrenze nazionali e civili
- Assicurazioni, gestione coperture assicurative, rapporti col broker
- Gestione delle richieste di risarcimento danni presentati dall'utenza e delle richieste di risarcimento a terzi, per danni causati al patrimonio comunale - **Appendice 1**
- Rilevazione Istituzioni pubbliche ISTAT
- Supporto in materia di anticorruzione e whistleblowing
- Supporto in materia di trasparenza, accesso agli atti e tenuta registro degli accessi
- Supporto in materia di controlli interni
- Gestione distributori automatici (caffè...)
- Cittadinanza onoraria
- Concessione Locali Villa Raverio - **Appendice 2**
- Predisposizione capitolato di servizio / forniture finalizzato al servizio di pulizia degli immobili comunali

Ufficio Contratti-Gare

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

Servizio Informatico Comunale (SIC)

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

Servizi Demografici

- Anagrafe nazionale della popolazione residente ed atti relativi (ANPR)
- Anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE)
- Anagrafe dei cittadini stranieri residenti con gestione delle scadenze dei permessi di soggiorno
- Rilascio carta di identità elettronica (CIE)
- Rilascio certificati
- Verifiche autocertificazioni
- Autenticazioni e legalizzazioni
- Controlli anagrafici per reddito di cittadinanza
- Formazione degli atti di stato civile (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza, unioni civili) e tenuta dei registri
- Separazioni e divorzi
- Testamento biologico (DAT)
- Servizio elettorale: tenuta liste elettorali, tenuta albo scrutatori, revisioni ordinarie e straordinarie, adempimenti connessi all'espletamento di consultazioni elettorali e referendarie, rapporti con la sottocommissione elettorale circoscrizionale e con la Corte d'appello, raccolta firme per iniziative popolari/referendarie
- Rapporti con la Prefettura
- Leva militare
- Statistiche ISTAT e censimento permanente della popolazione
- Assegnazione numerazione civica e pratiche per istituzione nuove vie
- Gestione Albo giudici popolari

SETTORE SPORTELLO AL CITTADINO

Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

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

Ufficio Trasporti

- Gestione servizio di trasporto pubblico locale e scolastico
- Rapporti con l'Agenzia per il Trasporto Pubblico Locale di Milano, Monza e Brianza, Lodi e Pavia per la componente TPL
- Monitoraggi Regionali e Ministeriali per la componente TPL

- Accertamento risorse regionali TPL, IVOL, IVOP, ACCISA
- Servizio Piedibus
- Autorizzazione fermate trasporto scolastico sulla base del parere espresso dalla competente Polizia Locale

Ufficio Pubblica Istruzione

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

Ufficio Cultura e Biblioteca

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

Ufficio Sport

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

SETTORE POLITICHE SOCIALI E ABITATIVE

Ufficio Amministrativo

- Predisposizione atti amministrativi (giunta, consiglio, determina impegno, liquidazioni e accertamenti)
- Gestione cassa (atti relativi a fondo di pronto intervento, fondo "dopo scuola", pagamenti servizio "auto Amica")

- Gestione gare e appalti
- Regolamenti comunali e di Ambito: applicazione monitoraggio, revisione e aggiornamento
- Rapporti con l'U.D.P. - Ufficio di Piano di Carate Brianza: rendicontazione e trasferimenti quote di competenza
- Compilazione delle rendicontazioni e loro trasmissione ai diversi organi dei servizi/progetti realizzati (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: Spesa Sociale al M.E.F., SOSE, SICO, Debito Informativo, Fondo Non Autosufficienza ed i vari progetti approvati dall'U.D.P.)
- Controlli ISEE per le diverse richieste di agevolazione delle prestazioni sociali
- Gestione bando FNA Bando FSA
- Contributi per integrazione (totale o parziale) della retta per il ricovero in strutture residenziali anziani e in strutture residenziali sanitarie per persone adulte affette da disabilità
- Contributi per integrazione (totale o parziale) della retta per la frequenza di centri diurni e progetti / laboratori per persone adulte e minori affette da disabilità/fragilità sociali
- Gestione ed erogazione contributi relativamente al servizio affidi (sia consensuali che giudiziali)
- Gestione della domanda di Assegno di maternità
- Gestione del Contributo Regionale di Solidarietà (sostegno canoni e spese accessorie inquilini alloggi SAP)
- Gestione Contributo bonus idrico integrativo
- Gestione alloggi SAP: gestione dei bandi per assegnazioni alloggi (aggiornamento piattaforma Regione Lombardia), inserimento domande, graduatorie e assegnazioni e relativi aggiornamenti, stipula dei contratti di locazione a seguito di assegnazione (registrazione, rinnovo, proroga, cessione e risoluzione mediante procedura on line), gestione canoni e spese condominiali ed eventuali piani di rientro;
- Gestione alloggi di emergenza (via Garibaldi)
- Gestione domande minori che necessitano di assistenza educativa scolastica (rapporti con le scuole, famiglie, centri specialistici e cooperative accreditate per l'erogazione di voucher domande, PEI) e conseguente gestione amministrativa
- Gestione domande inclusione/rendicontazione scolastica disabili scuole superiori II grado
- Gestione pratiche inclusione scolastica disabili sensoriali
- Gestione diretta e indiretta di persone sottoposto ad Amministratore di sostegno (sindaco)
- Gestione del servizio trasporti sociali con volontari comunali e tramite convenzioni con cooperative e associazioni
- Gestione pratica LPU, colloquio conoscitivo sociale e monitoraggio del servizio svolto con invio relazione conclusiva di buon esito al Tribunale competente e UEPE
- Gestione servizio civile (predisposizione atti per tutti e tre i settori coinvolti, LL.PP., cultura e servizi sociali)
- Gestione convenzione ambulatori medici di base
- Gestione convenzione centro anziani
- Gestione canone di locazione CSE Iride
- Gestione concessione CDD
- Gestione Besana Baby Bonus
- Gestione Politiche giovanili

Servizio Asilo Nido

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

Servizi Sociali

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

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

- Coordinamento, in capo alla responsabile del settore dell'equipe afferente al Polo di Besana in Brianza (Renate, Veduggio, Triuggio e Besana)
- Rapporti con il Tribunale per i Minorenni e il Tribunale Ordinario (ricezione richieste di indagini e valutazioni psico-sociali, invio relazioni, udienze, contatti coi giudici)
- Contatti con le strutture educative residenziali o diurne per minori, stesura progetti di inserimento e copertura delle relative rette
- Attivazione servizi di ADM (Assistenza Domiciliare Minori), Spazio Neutro e altri servizi distrettuali, su disposizione dell'Autorità Giudiziaria e/o su collaborazione con le famiglie laddove ritenuti necessari
- Collaborazione con tutte le scuole per l'elaborazione di progetti a favore di alunni con necessità differenziate sul versante didattico
- Colloqui di valutazione psico-sociale (con figura professionale psicologica) e successiva eventuale presa in carico
- Colloqui di sostegno alla genitorialità e ai minori

SETTORE RISORSE E ORGANIZZAZIONE

Ufficio Contabilità/Economato

- Predisposizione, in collaborazione degli altri Responsabili di Servizio e gli Amministratori del Documento Unico di Programmazione (DUP)
- Bilancio preventivo e relativi allegati
- Variazioni bilancio, assestamento e verifica periodica degli equilibri di bilancio
- Predisposizione Piano esecutivo di gestione e relative variazioni
- Rendiconto di gestione: conto del bilancio (ricognizione residui attivi e passivi sulla base delle certificazioni rilasciate dai vari Responsabili di Servizio) conto economico e stato patrimoniale
- Bilancio Consolidato e definizione del perimetro di consolidamento delle società facenti parte del GAP
- Gestione impegni e accertamenti
- Coordinamento uffici per stesura Programma Biennale beni e servizi
- Emissione mandati di pagamento ed ordinativi d'incasso previo: verifica dell'idonea documentazione di supporto agli atti di liquidazione della spesa, controllo art 48 bis DPR 602/73 per pagamenti superiori ad € 5.000,00; verifica documentazione inerente la

tracciabilità dei pagamenti (L.136/2010) ulteriore in quanto la richiesta è di competenza dell'ufficio che dispone l'assunzione dell'impegno di spesa

- Emissione e trasmissione fatture di vendita in formato elettronico
- Gestione IVA: liquidazioni periodiche mensili/trimestrali e relativa dichiarazione annuale
- Servizio economato
- Gestione mutui
- Piani finanziari
- Irap
- Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni
- Rapporti con Tesoreria e con il collegio di Revisione, con tenuta verbali e registro
- Controllo di gestione
- Tenuta inventario
- Inserimento dati relativi alle fatture e ai loro pagamenti sulla PCC
- Verifiche trimestrali di cassa con il collegio di Revisione, con il supporto degli agenti contabili dei vari settori
- Elaborazione dell'Indicatore di tempestività dei pagamenti: pubblicazione trimestrale ed annuale in Amministrazione trasparente
- Comunicazioni al Dipartimento del Tesoro tramite Portale Tesoro dell'elenco delle partecipazioni detenute in società e/o Enti
- Gestione procedure per acquisto consumabili, carta e cancelleria ad uso degli uffici comunali e per la fornitura delle carte carburante parco auto comunale, mediante portale MEPA/SINTEL o convenzioni CONSIP

Ufficio Tributi

- Emissione dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi e tariffe di competenza Comunale, accertamenti e liquidazioni dei tributi Comunali (ICI, IMU, TARSU, TARES, TARI e TASI, TOSAP ora CANONE UNICO PATRIMONIALE) - **Appendice 3**
- Addizionale IRPEF
- Rapporti con il concessionario per la gestione del canone unico patrimoniale
- Invio F24 ai contribuenti con posizione contributiva corretta ed assistenza allo sportello e/o via mail per calcolo IMU in acconto e a saldo su richiesta;
- TARI: rapporti con l'utenza: gestione richieste d'informazione sul tributo e pratiche di iscrizione, cancellazione, variazione e concessione di sgravi o rimborso
- Contenzioso tributario
- Rateizzazioni e istituti deflattivi del contenzioso e di definizione agevolata in materia di tributi
- Deliberazioni annuali aliquote IMU e tariffe canone unico patrimoniale
- Deliberazione di approvazione del PEF, in collaborazione con ufficio ecologia, e delle tariffe TARI
- Verifica e aggiornamento dei Regolamenti comunali delle entrate tributarie

Ufficio Risorse Umane

- Controllo rilevamento presenze
- Monitoraggio incarichi conferiti ai collaboratori/consulenti esterni
- Registrazione ferie e permessi
- Stipendi e salario accessorio
- Applicazione istituti contratto collettivo nazionale e decentrato
- Contrattazione decentrata e rapporti sindacali
- Gestione buoni pasto
- Modello 770
- Gestione della convenzione di segreteria comunale
- Progressioni economiche orizzontali
- Rapporti con INPS-INPDAP e INAIL (gestione infortuni)

- Versamento contributi previdenziali ed assistenziali - F24EP
- Tenuta fascicolo personale
- Statistiche
- Compilazione e trasmissione SOSE - questionario fabbisogno standard (trasversale con tutti gli altri Servizi che devono fornire i dati richiesti)
- Conto del personale
- Predisposizione certificazioni reddituali (CU)
- Corsi di aggiornamento e formazione del personale
- Concorsi ed assunzioni, progressioni e mobilità
- Segreteria organo comunale di valutazione
- Invio dati Dma/Uniemens -Portale Inps
- Rilevazioni PERLA PA (Gepas, permessi L.104, Anagrafe delle Prestazioni)
- Inserimento dati nel portale denominato "Nuova Passweb" dei dati per la sistemazione contributiva dei dipendenti sia in servizio che cessati e per TFS/TFR;
- Liquidazione indennità di carica amministratori comunali
- LSU e sistemazione posizione INAIL per LPU (su richiesta degli altri servizi)
- Compilazione e trasmissione SOSE - questionario fabbisogno standard (trasversale con tutti gli altri Servizi che devono fornire i dati richiesti)

SETTORE GESTIONE TERRITORIO

Ufficio SUE

- Procedimenti in materia edilizia riconducibili all'ambito di applicazione del DPR 380/2001: istruttoria e rilascio titoli edilizi; controllo e vigilanza in materia di abusi edilizi
- Attraverso l'esame, istruttoria e rilascio dei procedimenti edilizi attua le previsioni del PGT connessi agli interventi diretti
- Collabora con l'ufficio urbanistica nella definizione e attuazione dei procedimenti soggetti a Permesso di Costruire Convenzionato e Piano Attuativo
- Procedimenti in materia di denuncia sismica ex C.A.
- Procedimenti in materia ambientale connessi all'attività edificatoria Codice Beni immobili D.Lgs 42/2004
- Procedimenti in materia di vincolo idrogeologico, impatto acustico, invarianza idraulica connessi all'attività edilizia
- Certificazioni in materia edilizia e di idoneità alloggiativa
- Compatibilità delle domande in materia di abbattimento barriere architettoniche ai fini l 13/89
- Attività di controllo edilizia anche su istanza di parte
- Anagrafe tributaria e statistiche ai fini ISTAT in materia di procedimenti edilizi
- Gestione delle richieste di accesso agli atti nelle materie di competenza

Ufficio SUAP e Commercio - Appendice 4

- Cura l'adempimento degli endoprocedimenti interni/esterni in materia di attività economiche in applicazione al DPR 160/2010 mediante il coinvolgimento degli uffici preposti e rilascia l'atto finale
- Pratiche in materia di commercio ed inerenti concessioni/autorizzazioni mercato settimanale
- Procedimenti di rilascio numero di matricola impianti di sollevamento
- Attività statistiche nelle materie inerenti il SUAP e commercio mediante apposite piattaforme Regionali
- Attività di controllo e verifica carta d'esercizio, certificazioni di regolarità - mercato ambulante
- Tenuta registro e repertorio
- Sulla scorta delle indicazioni degli altri settori cura la stesura del calendario fiere, sagre

- Pianificazione e regolamentazione del commercio su aree pubbliche: mercato ambulante, chioschi, edicole,
- Gestione pratiche commercio fisso e ambulante itinerante
- Gestione pratiche esercizi pubblici
- Gestione del SUAP per la parte relativa al commercio (tramite applicativo camera di Commercio)
- Pratiche attività commerciali di vario genere (estetisti - acconciatori - ecc.)
- Gestione attività di somministrazione in manifestazioni temporanee
- Statistiche attività commerciali
- Gestione impianti distributori carburanti (per la sola parte commerciale)
- Gestione richieste AUA (rapporti con Provincia MB, ATO, ARPA, BRIANZACQUE)

Ufficio Urbanistica

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

Ufficio Polo Catastale Decentrato

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

SETTORE LAVORI PUBBLICI E SERVIZI MANUTENTIVI

Ufficio Lavori Pubblici

- In attuazione al d.lgs. 50/2016 cura la redazione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche sulla base delle richieste espresse dai diversi Settori dell'organizzazione comunale
- Attuazione le opere pubbliche contenute nel programma triennale ed in particolare stabilite nel primo anno di validità del piano suddetto
- Registrazione e il monitoraggio delle opere pubbliche attraverso i codici CUP, CIG e l'utilizzo delle piattaforme digitali presso ANAC, Osservatorio, etc..

- Procedure di affidamento dei servizi, forniture e lavori nelle materie di competenza
- Servizi tecnici di progettazione, sicurezza, direzione lavori compatibilmente alle norme stabilite nel d.lgs. 50 /2016 e relativi regolamenti attuativi quando non affidati esternamente
- Assolve agli obblighi in capo al RUP in materia di esecuzione e controllo delle opere pubbliche

Ufficio Gestione e Manutenzione del Patrimonio Comunale, Concessioni cimiteriali

- Gestione e raccolta della documentazione tecnica manutentiva - "fascicolo edificio" (progetti, certificazioni impianti, collaudo, controlli periodici, ...)
- Conservazione, gestione e consegna dei presidi di accesso ed antintrusione degli immobili (chiavi, badge, antifurti)
- Espressione pareri su beni immobili di proprietà comunale richiesti da Servizi/Settori dell'Ente: verifica di efficienza e di idoneità
- Contrattualizzazione utenze: riscaldamento, luce e acqua, a servizio degli immobili in uso ai servizi comunali
- Redazione e gestione del piano "alienazione e valorizzazioni immobiliari" ai sensi della L. 133/2008 e tenuta dei rapporti con il Servizio Urbanistica per i beni necessitanti di variante urbanistica ed eventuale procedura di Valutazione Interesse Culturale (VIC)
- Cura, internamente o con servizi esterni, la redazione di valutazioni immobiliari
- Aggiornamento e conservazione degli atti catastali relativamente agli immobili comunali anche in collaborazione con il Polo Catastale
- A supporto degli altri settori-uffici cura i procedimenti per acquisizione, espropriazioni per pubblica utilità ed occupazioni d'urgenza
- Attivazione eventuali interventi di accorpamento al demanio comunale o attività d'usucapione
- Predisposizione capitolati di servizio / forniture finalizzati alla manutenzione di immobili comunali e aree demaniali
- Redazione di progetti e/o capitolati di lavori necessari alla manutenzione di immobili comunali e aree demaniali, loro esecuzione, assistenza, contabilità e liquidazione
- Messa a norma fabbricati (scolastici e non) compreso censimento amianto e relativo piano di manutenzione e monitoraggio
- Collabora con il servizio Lavori Pubblici per l'elaborazione di progetti d'intervento di manutenzione straordinaria e/o ristrutturazione inerente gli immobili comunali
- Registrazione e il monitoraggio delle opere pubbliche attraverso i codici CUP, CIG e l'utilizzo delle piattaforme digitali presso ANAC, Osservatorio, etc..
- Nomina/selezione del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e collaborazione per l'organizzazione e gestione del sistema di prevenzione e protezione dai rischi
- Organizzazione dei corsi formativi del personale in materia di sicurezza sul lavoro D.Lgs 81/2008
- Conservazione dei documenti elaborati nell'attuazione del servizio di prevenzione e sicurezza (es. DVR, DUVRI, certificazioni formative-scadenziario, ...)
- Organizzazione delle attività lavorative degli operatori comunali
- Controllo, aggiornamento e manutenzione del parco macchine del Settore Tecnico e delle attrezzature in uso agli operatori comunali
- Fornitura dei materiali di consumo necessari alle attività manutentive svolte in economia
- Attuazione politiche di cura del territorio e programmazione degli interventi manutentivi in tema di: servizio neve, verde pubblico, cura del Reticolo idrico, viabilità e segnaletica
- Procedimenti di autorizzazione per le manomissioni di suolo pubblico e cura i rapporti con enti gestori dei servizi in tema di manutenzioni delle reti pubbliche
- Gestione DAE
- Affidamento dei servizi di gestione dei cimiteri e delle sepolture
- Affidamento e gestione di servizi manutentivi delle strutture cimiteriali

- Collabora con il servizio Lavori Pubblici per l'elaborazione di progetti d'intervento di allestimenti nuovi campi/spazi di sepoltura, manutenzione straordinaria e/o ristrutturazione dei cimiteri comunali
- Attività di rinnovo, revoca, recupero spazi di sepoltura
- Redazione, gestione, aggiornamento regolamenti cimiteriali e Piano Regolatore Cimiteriale
- Gestione concessioni/contratti cimiteriali (aree privati e cappelle di famiglia)
- Gestione concessione illuminazione votiva

Servizio Ecologia e Ambiente

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

SETTORE POLIZIA LOCALE

Ufficio di Polizia Locale

Funzione di Polizia Stradale

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

Funzione di Polizia Amministrativa

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

Funzione di Polizia Giudiziaria

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

Funzione di Polizia di Sicurezza

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

Funzione di Vigilanza

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

Attività amministrativa

- Gestione Protocollo Informatico/Posta Elettronica per Sviluppo atti amministrativi

Servizio di Protezione Civile

- Gestione Protezione Civile Comunale

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

L'Amministrazione Comunale, con atto di Consiglio Comunale n° 41 del 29/07/2019, ha esplicitato gli indirizzi di mandato i quali sono poi stati trasferiti nella sezione strategica del DUP, che si riporta di seguito:

INDIRIZZI STRATEGICI				
1	Città da abitare.			
2	Città smart.			
3	Città per tutti.			
n.	INDIRIZZI STRATEGICI	n.	OBIETTIVI STRATEGICI	MISSIONE
1	Città da abitare	1.	Decoro, controllo e sicurezza per le nostre strade, per le nostre case	01. Servizi istituzionali, generali e di gestione. 03. Ordine pubblico e sicurezza. 11. Soccorso civile.
		1. 2	Una città bella da vivere	05. Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali. 06. Politiche giovanili, sport e tempo libero.
		1. 3	Progettare il futuro per una città più bella, curata e viva	01. Servizi istituzionali, generali e di gestione. 08. Assetto del territorio ed edilizia abitativa. 14. Sviluppo economico e competitività.
2	Città smart	2. 1	Nuove tecnologie per avvicinare comune e cittadini	01. Servizi istituzionali, generali e di gestione. 09. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.
3	Città per tutti	3. 1	Una comunità vicina alle famiglie e a chi è in difficoltà	04. Istruzione e diritto allo studio. 10. Trasporto e diritto alla mobilità. 12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia.
		3. 2	Creare occasioni, sfruttare e liberare risorse	01. Servizi istituzionali, generali e di gestione. 08. Assetto del territorio ed edilizia abitativa. 20. Fondi e accantonamenti. 50. Debito pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi di Valore Pubblico dell'Amministrazione Comunale per il triennio 2023/2025. L'orizzonte temporale dei singoli obiettivi è fortemente influenzato dalla dinamicità del contesto socio-economico e la conseguente mutabilità del corpus legislativo di riferimento.

N. OBIETTIVO	1
TITOLO OBIETTIVO	SISTEMAZIONE DELL'ARCHIVIO DELL'ENTE ANNUALITA' 2013-2019 E PRODUZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE
SETTORE	AFFARI GENERALI
RESPONSABILE	Giovanni Battista Maiocchi
UFFICIO	Segreteria

Missione DUP	01. Servizi istituzionali, generali e di gestione.
Obiettivo strategico	1.3 Città da abitare - Progettare il futuro per una città più bella, curata e viva
Valore Pubblico	Processo di riordino della documentazione cartacea comunale
Destinatari finali	Dipendenti, Amministratori

Descrizione obiettivo	Modalità di attuazione	I/E	Tempi (entro il)
Affidamento triennale del servizio di sistemazione dell'archivio dell'Ente - annualità 2013-2019 e produzione del Manuale di Gestione.	Determina di aggiudicazione del servizio.	I	31/07/2023
	Avvio dell'attività di riordino con ordine di servizio all'archivista	I	31/08/2023
	Invio soprintendenza per l'autorizzazione allo scarto (annualità 2013-2014)	I	30/06/2024
	Riunioni di coordinamento tra archivista e uffici per la predisposizione del Manuale di Gestione	I	31/12/2024
	Invio soprintendenza per l'autorizzazione allo scarto (annualità 2015-2016)	I	30/06/2025

Indicatori di risultato 2023-2025

Descrizione indicatore	Formula di calcolo	Valore 2022	Target 2023
Attuazione fasi	//	//	Rispetto dei tempi

N. OBIETTIVO	2
TITOLO OBIETTIVO	DIGITALIZZAZIONE DOCUMENTI CITTADINI STRANIERI
SETTORE	AFFARI GENERALI
RESPONSABILE	Giovanni Battista Maiocchi
UFFICIO	Servizi Demografici

Missione DUP	01. Servizi istituzionali, generali e di gestione.
Obiettivo strategico	1.3 Città da abitare - Progettare il futuro per una città più bella, curata e viva
Valore Pubblico	Dematerializzazione documenti cartacei per conservazione digitale degli stessi
Destinatari finali	Cittadini - Dipendenti - Amministratori

Descrizione obiettivo	Modalità di attuazione	I/E	Tempi (entro il)
Aggiornamento e digitalizzazione dei documenti cartacei relativi ai cittadini stranieri iscritti in anagrafe	Controllo documentazione inserita nelle cartelline cartacee relative ai cittadini stranieri residenti nel Comune	I	Ogni anno
	Eventuale invio di richieste ai cittadini di trasmissione della copia del passaporto e/o del permesso di soggiorno aggiornato in corso di validità	I	Secondo necessità
	Scansione dei documenti cartacei (passaporto, permesso di soggiorno, eventuali atti di stato civile del paese di origine)	I	Secondo necessità
	Inserimento dei vari files scansionati nel fascicolo documentale del programma "Sicraweb - Maggioli" relativo al singolo cittadino	I	Secondo necessità
	Aggiornamento in caso di nuove iscrizioni ed emigrazioni con completa eliminazione delle cartelline cartacee ed inserimento nel fascicolo documentale dei documenti aggiornati pervenuti	I	Secondo necessità

Indicatori di risultato 2023

Descrizione indicatore	Formula di calcolo	Valore 2022	Target 2023
Attuazione a fasi: al 31/12/2022 sono residenti a Besana in Brianza n. 975 stranieri	//	DD=0%	≥ 25%

Indicatori di risultato 2024

Descrizione indicatore	Formula di calcolo	Valore 2023	Target 2024
Attuazione a fasi: cittadini stranieri residenti a Besana in Brianza al 31/12/2023	//	DD=25%	≥ 30%

Indicatori di risultato 2025

Descrizione indicatore	Formula di calcolo	Valore 2024	Target 2025
Attuazione a fasi: cittadini stranieri residenti a Besana in Brianza al 31/12/2024	//	DD=50%	≥ 35%

NB: DD= documenti digitali

N. OBIETTIVO	3
TITOLO OBIETTIVO	RECUPERO CREDITI UTENZE ACQUA E GAS
SETTORE	RISORSE E ORGANIZZAZIONE
RESPONSABILE	Alessandro Benedetto Restelli
UFFICIO	Ufficio Contabilità / economato

Missione DUP	01 Servizi Istituzionali Generali e di Gestione
Obiettivo strategico	Città per tutti - Creare occasioni, sfruttare e liberare risorse.
Valore Pubblico	Potenziamento della capacità di spesa dell'Ente
Destinatari finali	Cittadini

Descrizione obiettivo	Modalità di attuazione	I/E	Tempi (entro il)
Riscuotere tutte le somme relative a note di credito a favore dell'Ente per le annualità 2021-2023 connesse alle utenze di acqua e gas che sono state generate da pagamenti sovradimensionati nel corso degli anni.	Quantificazione puntuale degli importi a credito	I	30.07.2023
	Definizione modalità di riscossione con le imprese prestatrici di servizi	I	30.08.2023
	Effettivo introito delle somme e/o riduzione delle fatture successive	I	30.09.2023

Indicatori di risultato

Descrizione indicatore	Formula di calcolo	Valore 2022	Target 2023
Effettiva riscossione	Percentuale realizzazione	//	>=50%

N. OBIETTIVO	4
TITOLO OBIETTIVO	MAGGIORE INTELLIGIBILITA' DATI PRESENTI IN CONTABILITA'
SETTORE	RISORSE E ORGANIZZAZIONE
RESPONSABILE	Alessandro Benedetto Restelli
UFFICIO	Ufficio Contabilità / economato

Missione DUP	01 Servizi Istituzionali Generali e di Gestione
Obiettivo strategico	Città per tutti - Creare occasioni, sfruttare e liberare risorse.
Impatto atteso	Potenziare la capacità di spesa dell'Ente
Destinatari finali	Amministrazione e dipendenti

Descrizione obiettivo	Modalità di attuazione	I/E	Tempi (entro il)
Rendere chiare e immediatamente consultabili tutte le informazioni relative alla situazione creditoria e debitoria dell'Ente in rapporto ai soggetti esterni, a partire dalle società partecipate GELSIA AMBIENTE e BRIANZACQUE.	Quantificazione delle fatture attive/passive che non risultano pagate/riscosse per errori informatici	I	15.07.2023
	Definizione modalità e processi per l'informatizzazione dei dati sui pagamenti/riscossioni	I	30.08.2023
		I	

Indicatori di risultato

Descrizione indicatore	Formula di calcolo	Valore 2022	Target 2023
Chiusura dei documenti contabili al 30.09.2023	Percentuale realizzazione	//	>=30%
Chiusura dei documenti contabili al 31.10.2023	Percentuale realizzazione	//	>=70%
Chiusura dei documenti contabili al	Percentuale realizzazione	//	>=90%

N. OBIETTIVO	5
TITOLO OBIETTIVO	ULTIMO MIGLIO TFR
SETTORE	RISORSE E ORGANIZZAZIONE
RESPONSABILE	Alessandro Benedetto Restelli
UFFICIO	Risorse Umane

Missione DUP	01 Servizi Istituzionali Generali e di Gestione
Obiettivo strategico	Città smart - Nuove tecnologie per avvicinare comune e cittadini
Valore Pubblico	Facilitazione processo di liquidazione del TFR
Destinatari finali	Dipendenti cessati

Descrizione obiettivo	Modalità di attuazione	I/E	Tempi (entro il)
I dipendenti che abbiano iniziato a lavorare nella PA a decorrere dal 01.01.2001 hanno diritto alla liquidazione del TFR. All'atto della cessazione dal servizio, l'INPS riconoscerà il TFR a condizione che dal giorno dopo il dipendente cessato non inizi un nuovo rapporto di lavoro con una diversa Amministrazione Pubblica. Pertanto il diritto a percepire il TFR potrebbe sorgere anche parecchi anni dopo la cessazione del rapporto di lavoro con una o più PA. Dal 01.04.2022 è necessario inserire i dati utili alla liquidazione TFR nel portale INPS anche in assenza di discontinuità del servizio, allo scopo di favorire il processo di liquidazione, indipendentemente dal momento in cui questo avrà luogo.	Ricognizione numero dipendenti interessati	I	30.07.2023
	Caricamento dei dati nel portale INPS	I	31.12.2023
	Verifica opportunità / possibilità di caricamento dei dati per i dipendenti cessati prima del 01.01.2022	I	31.12.2023

Indicatori di risultato

Descrizione indicatore	Formula di calcolo	Valore 2022	Target 2023
Caricamento dati utili	Dati Caricati (DC) su Dipendenti Interessati (DI)	//	DC>=90%
Opportunità/fattibilità caricamento dati ante 2022	Relazione		Rispetto tempi

N. OBIETTIVO	6
TITOLO OBIETTIVO	RESTITUZIONE TRIBUTI NON DOVUTI
SETTORE	RISORSE E ORGANIZZAZIONE
RESPONSABILE	Alessandro Benedetto Restelli
UFFICIO	Ufficio Tributi

Missione DUP	01 Servizi Istituzionali Generali e di Gestione
Obiettivo strategico	Città per tutti - Creare occasioni, sfruttare e liberare risorse.
Valore Pubblico	Ridurre i tempi di restituzione di somme incassate per tributi non dovuti
Destinatari finali	Cittadini

Descrizione obiettivo	Modalità di attuazione	I/E	Tempi (entro il)
E' fisiologico che diverse entrate tributarie derivano da somme in tutto o in parte non dovute. A seguito di idonei accertamenti, tali importi sono compensati oppure - su richiesta del contribuente - rimborsati. Ci si propone di diminuire i tempi di rimborso.	Ricezione delle istanze di rimborso	I	Secondo necessità
	Verifica della fondatezza della richiesta di restituzione	I	Secondo necessità
	Determinazione dell'effettiva restituzione delle somme non dovute	I	Secondo necessità

Indicatori di risultato

Descrizione indicatore	Formula di calcolo	Valore 2022	Target 2023
Riduzione tempi di rimborso	N° giorni dall'istanza di rimborso alla determina di rimborso	<=120 gg.	<=90gg.

N. OBIETTIVO	7
TITOLO OBIETTIVO	ATTUAZIONE PROGETTI PNRR
SETTORE	LAVORI PUBBLICI E SERVIZI MANUTENTIVI
RESPONSABILE	Alberto Maria Biraghi
UFFICIO	Ufficio Lavori Pubblici

Missione DUP	01 Servizi Istituzionali Generali e di Gestione
Obiettivo strategico	Città da abitare - Progettare il futuro per una città più bella, curata e viva
Valore Pubblico	Realizzazione opere pubbliche
Destinatari finali	Cittadini

Descrizione obiettivo	Modalità di attuazione	I/E	Tempi (entro il)
Le opportunità offerte dal PNRR rappresentano un'occasione unica per la realizzazione di opere che altrimenti non sarebbe stato possibile finanziare. D'altro lato la struttura organizzativa deve far fronte ad un incremento consistente delle attività per l'affidamento e la rendicontazione dei lavori legati ai progetti finanziati coi fondi PNRR.	Istruttoria propedeutica alle procedure di gara per 8 opere.	I	31.08.2023
	Effettuazione delle procedure di gara per 8 opere.	I	31.12.2023
	Rendicontazione delle opere terminate per 4 opere	I	31.12.2023

Indicatori di risultato

Descrizione indicatore	Formula di calcolo	Valore 2022	Target 2023-2024
Percentuale affidamento opere	Opere affidate su opere totali x 100	//	>=80%
Percentuale rendicontazione opere	Opere rendicontate su opere terminate x 100	//	>=50%

N. OBIETTIVO	8
TITOLO OBIETTIVO	CONTROLLO VELOCITA'
SETTORE	POLIZIA LOCALE
RESPONSABILE	Massimo Bassani
UFFICIO	Polizia Locale

Missione DUP	01 Servizi Generali Istituzionali e di Gestione
Obiettivo strategico	Città da abitare - Decoro, controllo e sicurezza per le nostre strade, per le nostre case
Valore Pubblico	Promuovere la sicurezza
Destinatari finali	Cittadini

Descrizione obiettivo	Modalità di attuazione	I/E	Tempi (entro il)
L'obiettivo è il controllo del territorio tramite pattuglie svolte e controllo della velocità nel territorio nel triennio 2023-2024-2025. Il pattugliamento del territorio sarà articolato con una pattuglia composta da due persone.	Effettuazione controlli		10/12/2025
	Analisi risultati		31/12/2023
			31/12/2024
			31/12/2025

Indicatori di risultato

Descrizione indicatore	Formula di calcolo	Valore 2022	Target 2023-2024-2025
Numero pattuglie da effettuare	controlli effettuati	n.d.	>= 40 annuali

N. OBIETTIVO	9
TITOLO OBIETTIVO	PROMOZIONE LETTURA
SETTORE	Sportello al Cittadino
RESPONSABILE	Elena Marcotti
UFFICIO	Cultura e Biblioteca

Missione DUP	01 Servizi Generali Istituzionali e di Gestione
Obiettivo strategico	Una città bella da vivere - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali.
Valore Pubblico	Promozione della lettura tra le diverse fasce d'età della cittadinanza
Destinatari finali	Cittadini

Descrizione obiettivo	Modalità di attuazione	I/E	Tempi (entro il)
Attraverso la differenziazione delle fasce d'età della cittadinanza e la conseguente individuazione di proposte mirate ci si propone di incentivare la fruizione delle offerte della Biblioteca comunale.	Programmazione incontri di letture per la fascia di età 3-11 anni	I/E	31/07/2023
	Realizzazione festa "Letture nel parco" per la fascia di età 3-11 anni	I/E	30/09/2023
	Realizzazione 10 incontri letture per la fascia di età 3-11 anni	I/E	31/12/2023
	Programmazione incontri con l'autore per la fascia adulta	I/E	31/07/2023
	Realizzazione 3 incontri con l'autore	I/E	31/12/2023

Indicatori di risultato

Descrizione indicatore	Formula di calcolo	Valore 2022	Target 2023
Realizzazione incontri di letture per la fascia di età 3-11 anni	N° letture	2	>=10
Realizzazione incontri con l'autore per la fascia di età adulta	N° incontri		>=3

N. OBIETTIVO	10
TITOLO OBIETTIVO	SUPPORTO ALLA VARIANTE GENERALE PGT DI ADEGUAMENTO DELLE NORME SUL CONSUMO DI SUOLO
SETTORE	GESTIONE TERRITORIO
RESPONSABILE	Dario Maino
UFFICIO	Urbanistica/Edilizia Privata/Suap/Catasto

Missione DUP	08- Assetto del territorio ed edilizia abitativa.
Obiettivo strategico	Città da abitare - Progettare il futuro per una città più bella, curata e viva
Valore Pubblico	Promuovere lo sviluppo urbanistico secondo le linee predisposte
Destinatari finali	Cittadini

Descrizione obiettivo	Modalità di attuazione	I/E	Tempi (entro il)
<p>La revisione del PGT rappresenta per la Città un particolare momento di approfondimento della gestione del territorio e un'occasione propizia per immaginare nuovi scenari di sviluppo, di tutela e di valorizzazione del territorio.</p> <p>L'attuale PGT è stato redatto in prima stesura nell'anno 2008 e ad oggi non è ancora stato adeguato al PTC Provinciale.</p> <p>È necessario, per una buona riuscita del percorso di revisione, accompagnare l'attività dell'estensore del piano con operazioni di fornitura di dati, approfondimenti tecnici, reperimento di materiale di analisi, coordinamento dei progetti in atto/futuri con la pianificazione urbanistica, riordino di documenti cartografici e d'archivio.</p>	Proposta Adozione PGT	I	28/09/2023
	Conferenza interna di analisi delle osservazioni	I	28/12/2023
	Approvazione PGT	I	30/04/2024

Indicatori di risultato

Descrizione indicatore	Formula di calcolo	Valore 2022	Target 2023-2024
N. conferenze di servizio interne trasversale fra i servizi tecnici	numero	1	1
Riunioni di approfondimento per singoli servizi	numero	7	3

N. OBIETTIVO	11
TITOLO OBIETTIVO	MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER REALIZZAZIONE SERVIZIO TRASPORTO NON CONTINUATIVO A FAVORE DI FASCE FRAGILI
SETTORE	POLITICHE SOCIALI E ABITATIVE
RESPONSABILE	Elena Tettamanzi
UFFICIO	Servizi Sociali

Missione DUP	02 Welfare, lavoro, cultura, sport, istruzione: una politica con al centro il sostegno alla famiglia declinata in tutte le sue accezioni
Obiettivo strategico	Città per tutti / Creare occasioni, sfruttare e liberare risorse
Valore aggiunto	Permettere alle fasce fragili della popolazione di usufruire di un servizio di trasporto occasionale per l'accesso a servizi socioeducativi e socio sanitari
Destinatari finali	Anziani e disabili e soggetti fragili

Descrizione obiettivo	Modalità di attuazione	I/E	Tempi (entro il)
Affidare a decorrere dall'anno 2024 il servizio di trasporto rivolto ad anziani e disabili per l'accesso a strutture sanitarie e/o per altre necessità imprescindibili	Definizione dei termini del servizio ed i requisiti necessari per l'effettuazione dello stesso	I	30/09/2023
	Ricerca degli operatori mediante idonea manifestazione di interesse	I	31/10/2023
	Affidamento del servizio	I	31/12/2023

Indicatori di risultato

Descrizione indicatore	Formola di calcolo	Valore 2022	Target 2023
Rispetto dei tempi			

N. OBIETTIVO	12
TITOLO OBIETTIVO	TEMPI PAGAMENTI FATTURE
SETTORE	TUTTI I SETTORI
RESPONSABILE	Tutti i responsabili
UFFICIO	TUTTI GLI UFFICI

Missione DUP	01 Servizi Generali Istituzionali e di Gestione
Obiettivo strategico	Città per tutti / Creare occasioni, sfruttare e liberare risorse
Valore Pubblico	Tempestivo pagamento delle transazioni commerciali
Destinatari finali	Fornitori

Descrizione obiettivo	Modalità di attuazione	I/E	Tempi (entro il)
L'art 4-bis del D.L. 13/2023 dispone che la corresponsione del 30% dell'indennità di risultato sia correlata al tempestivo pagamento delle fatture emesse dai fornitori, ai fini dell'attuazione della riforma 1.11 del PNRR "riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie".	Pagamento fatture		Entro 30 giorni dall'emissione
	Analisi risultati		A consuntivo

Indicatori di risultato

Descrizione indicatore	Formula di calcolo	Valore 2022	Target 2023-2024
Indicatore ritardo annuale ex art 1 commi 859 e 861 L. 145/2018	ITP <= 0	-13,59	<=13,59

2.2. Performance

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

E' importante perciò sottolineare che, nel caso dei comportamenti organizzativi, non esistono

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

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

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1. Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

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

a) Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

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

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

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

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

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

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

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

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

dotato della necessaria “autonomia valutativa”;

in una posizione del tutto “priva di profili di conflitto di interessi” anche potenziali;

di norma, scelto tra i “dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di Amministrazione attiva”.

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

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

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

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

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

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

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

Secondo l’ANAC è “altamente auspicabile” che:

il responsabile sia dotato d’una “struttura organizzativa di supporto adeguata”, per qualità del personale e per mezzi tecnici;

siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocazione nei confronti di tutta la struttura.

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

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

Riguardo all’“accesso civico”, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull’esito delle domande di accesso civico;

si occupa del “riesame” delle domande rigettate (art. 5 comma 7 del d.lgs. 33/2013).

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

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

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

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

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

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

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

la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;

che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

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

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

Il RPCT risponde per responsabilità dirigenziale, disciplinare e per danno erariale e all'immagine della pubblica Amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'Amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Il responsabile deve poter dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

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

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

In questo Ente il RPD è stato designato come figura esterna con determinazione dirigenziale n. 522 del 27.09.2021.

b) I compiti del RPCT

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

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

33/2013).

p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

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

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16).

Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017.

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

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

c) Gli altri attori del sistema

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

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

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

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

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

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

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

L'organo di indirizzo politico deve:

b) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'Amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

c) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

d) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

e) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:

a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

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

a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione

del rischio corruttivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

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

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

Per quanto riguarda il sistema di gestione del rischio, si rimanda all'allegato PTPCT 2023-2025, parte integrante del presente PIAO e relativi allegati, in particolare agli allegati A) Mappatura dei processi, B) Analisi dei rischi.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione

degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si rimanda all'allegato PTPCT 2023-2025, parte integrante del presente PIAO e relativi allegati, in particolare agli allegati C) Misure, C1) Misure per aree di rischio per la programmazione delle misure "generali" e "specifiche" di prevenzione della corruzione e trasparenza.

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

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

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

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi titolari di Elevata Qualificazione.

Si rimanda all'allegato PTPCT 2023-2025, parte integrante del presente PIAO e relativi allegati, in particolare all'allegato D) Trasparenza, dove sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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

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

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

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

Obiettivi ed azioni positive per il triennio 2022-2024

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

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

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

1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni;
2. Garantire il rispetto delle pari opportunità sia nelle procedure di reclutamento del personale che nel lavoro;
3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, con corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, sviluppo carriera e professionalità;
4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio (conciliazione vita/lavoro e flessibilità degli orari di lavoro);

5. Facilitare l'utilizzo del lavoro agile, per alcuni giorni alla settimana, e per le attività che possono essere svolte da remoto, in particolare in presenza di figli di età minore dei tre anni, senza che ciò comporti penalizzazioni nella formazione e nella crescita professionale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Comune di Besana in Brianza si impegna:

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

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

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili, Segretario Generale.

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

Formazione

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

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

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

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

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

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili, Segretario Generale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

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

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

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

Sviluppo carriera e professionalità

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

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

Azioni:

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

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili, Segretario Generale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Obiettivo 4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio (conciliazione vita/lavoro e flessibilità degli orari di lavoro).

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

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

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

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

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

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

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

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

Azioni:

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

Tali personalizzazioni di orario saranno preventivamente valutate dal Responsabile del Settore competente e dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi;

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

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili, Segretario Generale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

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

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

Obiettivo 6. Comunicazione, informazione e campagne di sensibilizzazione.

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

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

Durata del Piano

Il presente Piano ha durata triennale.

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

Monitoraggio e aggiornamento

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

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

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

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

INDICATORE (%)	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Servizi online accessibili esclusivamente con SPID	10%	50%	80%	90%
Servizi interamente online, integrati e full digital	0%	50%	80%	90%
Servizi a pagamento che consentono uso PagoPA	20%	80%	90%	100%
Comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali	70%	80%	90%	100%
Dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali	50%	70%	80%	90%
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata	100%	100%	100%	100%
Atti amministrativi firmati con firma digitale	100%	100%	100%	100%

Atti protocollati in uscita digitalmente	70%	80%	85%	90%
PC portatili	59	59	59	60
% PC portatili sul totale dei dipendenti	96,70%	96,70%	96,70%	100%
Smartphone	16	16	16	16
Dipendenti abilitati alla connessione viaVPN	58	59	59	61
Dipendenti con firma digitale	11	11	11	11

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

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

3.2 Organizzazione del lavoro agile

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

Si riporta di seguito il regolamento approvato contestualmente al presente P.I.A.O..

Articolo 1 – Ambito di applicazione e principi generali

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile di cui alla Legge 81/2017 a tutto il personale dipendente del Comune di Besana in Brianza assunto a tempo determinato o indeterminato ed è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dall'Ente con il presente Regolamento e mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno e in parte all'esterno dei locali dell'Amministrazione senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai dipendenti e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il dipendente concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'Ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei dipendenti che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dei locali dell'Amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Regolamento.

4. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, ai differenziali economici, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

5. L'istituto del lavoro agile differisce dalla diversa figura del lavoro da remoto a cui si applica la disciplina legislativa e contrattuale non ricompresa nel presente Regolamento.

Articolo 2 – Accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i dipendenti siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

2. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile, fermo restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei dipendenti di garantire prestazioni adeguate, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai dipendenti che si trovino nelle sottoelencate condizioni di particolare necessità, non coperti da altre misure ed assicurando, per quanto possibile, la rotazione dei lavoratori:

- a) dipendenti con maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione;
- b) lavoratrici in stato di gravidanza;
- c) dipendenti per i quali risulti necessaria una diversa organizzazione del tempo lavoro, rispetto a quella ordinaria della sola presenza, per ragioni di salute, anche momentanee, comprovate da idonea documentazione medica che non inibisca lo svolgimento della prestazione lavorativa.

3. Ogni sei mesi, i Responsabili di Settore concordano con il Segretario Generale le concessioni di svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile.

4. Il lavoro agile viene autorizzato dal Segretario Generale quando a farne richiesta sono i Responsabili di Settore, mentre per gli altri dipendenti l'autorizzazione viene rilasciata dai rispettivi Responsabili di Settore, previa condivisione con il Segretario Generale.

5. Fermo restando quanto indicato ai commi precedenti, ed in particolar modo con l'eccezione di dipendenti in condizione di fragilità, l'Amministrazione assicura il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa per ciascun dipendente.

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

1. Il soggetto Responsabile preposto a concedere il lavoro agile dovrà verificare che lo svolgimento della prestazione lavorativa non rechi pregiudizio o riduca la fruizione dei servizi resi all'utenza e, ove possibile, consentire un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile.

2. La prevalenza del lavoro in presenza deve essere assicurata su base semestrale a prescindere dalla durata e dalla data di sottoscrizione dell'accordo individuale. Non incidono a tal fine i soli giorni di malattia del dipendente intercorsi durante il trimestre di riferimento, così come l'eventuale malattia del figlio, riconosciuta da apposito certificato. Non ricadono nell'ambito di applicazione della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza quei dipendenti per i quali il ricorso al lavoro agile è previsto da norme nazionali. Nel caso di non rispetto della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza al termine del semestre di riferimento, il lavoratore non potrà accedere al lavoro agile per l'intero semestre successivo.

3. Per la concessione del lavoro agile, non deve sussistere lavoro arretrato da parte del dipendente richiedente, ovvero, ove presente, deve essere preventivamente redatto un piano di smaltimento da allegare all'accordo individuale quale parte integrante e sostanziale.

4. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, sono previste specifiche iniziative formative per il personale, così come specificato nel CCNL 16/11/2022.

La concessione del lavoro agile potrà avvenire anche per la frequenza di corsi di formazione che si estendano su tutta la giornata lavorativa e siano fruiti in modalità telematica. Qualora questa sia

l'unica motivazione alla base della concessione del lavoro agile, l'accordo individuale dovrà prevedere un numero di giorni, ancorché non calendarizzato, compreso tra tre e dodici. Il Responsabile avrà cura di acquisire da parte del dipendente il relativo attestato di frequenza.

Articolo 4 – Condizioni tecnologiche, di privacy e di sicurezza

1. Per l'accesso al lavoro agile dovranno essere garantite le seguenti condizioni:
 - a) si deve adottare ogni adempimento per fornire al dipendente idonei apparati digitali e tecnologici;
 - b) per accedere alle applicazioni dell'Ente, di norma, non può essere utilizzata una connessione internet personale o domestica del dipendente, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati;
 - c) se il dipendente ha un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio;
 - d) l'Amministrazione deve prevedere apposite modalità per consentire la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto mediante piattaforme digitali in cloud da cui il dipendente può accedere ai propri principali strumenti di lavoro, ove previsto nell'accordo individuale. Ciò consente all'Ente di garantire la sicurezza informatica e la privacy durante la prestazione lavorativa resa in modalità agile anche nell'eventualità di utilizzo di dotazione digitale o tecnologica del dipendente. Inoltre, l'Amministrazione è dotata di sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanze, per la ricerca della documentazione e per l'espletamento delle altre attività istituzionali.

2. Qualora, il lavoro agile venga svolto da un dipendente attraverso l'utilizzo di proprie dotazioni tecnologiche o utenze, andrà accertata l'adeguatezza della strumentazione messa a disposizione dal dipendente. In nessun caso il dipendente potrà richiedere il rimborso, a qualunque titolo, della propria dotazione tecnologica e delle proprie utenze utilizzate durante lo svolgimento del lavoro agile.

3. Il Responsabile di riferimento comunica tempestivamente ai sistemi informativi e all'ufficio Risorse Umane la data di cessazione del lavoro agile per ogni dipendente in possesso di accordo individuale al fine di prevenire accessi illegittimi.

Articolo 5 – Accordo individuale

1. Per accedere al lavoro agile, il dipendente che ne fa preventiva richiesta deve stipulare per iscritto, anche in forma digitale, con il Responsabile preposto al rilascio dell'autorizzazione un accordo individuale, come da schema allegato.

2. Al fine di garantire la comunicazione obbligatoria degli accordi individuali nella apposita piattaforma del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, l'accordo individuale, una volta sottoscritto, dovrà essere inviato all'ufficio Risorse Umane lo stesso giorno della sottoscrizione.

3. Il Responsabile preposto prima di dare sottoscrizione dell'accordo individuale, si accerta con l'ufficio competente che il dipendente abbia la dotazione strumentale valida all'avvio del lavoro agile.

4. L'accordo individuale disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal dipendente. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

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

5. Negli accordi individuali non potrà essere prevista l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile di durata inferiore all'intera giornata lavorativa ordinariamente prevista in presenza. Tale fattispecie è prevista solo in caso di insorgenza di problemi di natura tecnologica che rendano impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile e richiedano il rientro in ufficio del dipendente.

Articolo 6 – Articolazione della prestazione e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dal CCNL ed è articolata in due fasce temporali:

a) fascia di contattabilità nella quale il dipendente è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari eventualmente concordate dalle parti. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente. Le fasce di contattabilità sono definite, in accordo con il Responsabile preposto alla concessione del lavoro agile, nell'accordo individuale. In ogni caso le fasce di contattabilità dovranno tenere conto degli orari di compresenza definiti dall'Ente al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa;

b) fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16/11/2022 a cui il lavoratore è tenuto e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo e il periodo entro il quale il lavoratore ha diritto ad usufruire della pausa pranzo.

2. Nelle fasce di contattabilità il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali. Il dipendente che fruisce di tali permessi è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile richiedere il recupero di prestazioni straordinarie fornite in precedenza, effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e pertanto non spettano le relative indennità contrattualmente previste.

4. L'assenza dei vincoli di tempo, durante la resa della prestazione lavorativa in modalità agile, rende la stessa incompatibile con la richiesta di buoni pasto per tali giornate.

5. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al Responsabile preposto all'autorizzazione. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

6. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non effettuate.

7. Il dipendente ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Articolo 7 – Disposizioni finali

1. Per quanto non ricompreso nel presente Regolamento si rinvia a quanto previsto dalla normativa nazionale in materia ed ai CCNL per tempo vigenti.

2. Il presente Regolamento sostituisce ogni altra disciplina in materia precedentemente adottata presso l'Ente.

Allegato

- Schema di accordo individuale da sottoscrivere ai sensi dell'art. 5 del presente Regolamento.

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

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

PRESO ATTO che a decorrere dalla data del 15 ottobre 2021 il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, l'accesso a tale modalità, ove consentito a legislazione vigente, può essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle condizionalità indicate

dal summenzionato comma, tra le quali la definizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 18.

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

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

CONVENGONO

1. Oggetto

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

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

2. Luogo/luoghi di lavoro

Via, CAP - Città (Provincia)

3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

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

4. La fascia di disconnessione

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

5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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

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

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

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

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

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da

un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo p.6.

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

6. Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato.

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

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

Ai sensi dell'art 65 comma 1 lett d9 costituiscono ipotesi di giustificato motivo di recesso per l'Amministrazione le seguenti fattispecie:

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

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

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

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

7. Presenza in sede

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

8. Informativa

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

Data _____

Firma del Responsabile del Settore

Firma del dipendente

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

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

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato 4 al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale come allegato al Documento Unico di programmazione 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 27/04/2023

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

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

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

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

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

È compito dei titolari degli incarichi di EQ verificare le necessità formative dei propri collaboratori e di scegliere conseguentemente le iniziative formative più idonee.

In ambito sovra comunale, il comune di Besana in Brianza aderisce al progetto Syllabus, si rimanda per gli opportuni approfondimenti, al sito syllabus.gov.it.

4. MONITORAGGIO

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