



COMUNE DI VILLASANTA
Provincia di Monza e della Brianza

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

Sommario

PREMESSA	1
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	3
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE ...	6
2.1. Valore pubblico.....	7
2.2. Performance	17
2.3. Accessibilità.....	110
2.4. Rischi corruttivi e trasparenza.....	112
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	178
3.1. Assetto istituzionale ed organizzativo.....	179
3.2. Programmazione delle risorse finanziarie da destinare al fabbisogno di personale a livello triennale e annuale (Piano triennale dei fabbisogni di personale)	183
3.3. Piano Organizzativo del Lavoro Agile	223
3.4. Piano Triennale della Formazione	232
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	246
4.1. Valore Pubblico e Performance.....	247
4.2. Anticorruzione e Trasparenza.....	247
4.3. Organizzazione e Capitale Umano.....	248

Allegati sottosezione 2.2 "Rischi corruttivi e trasparenza":

A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi; B- Analisi dei rischi; C- Individuazione e programmazione delle misure; C1 - Individuazione delle principali misure per aree di rischio; D- Misure di trasparenza; E- Patto di Integrità.

PREMESSA

Il presente documento si inserisce in un ambito normativo di recente introduzione che origina dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia. (21G00093)*”, convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021, che ha introdotto all'art. 6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il Piano è affiancato da un processo di delegificazione che si sviluppa parallelamente all'iter di approvazione del DM che introduce il Piano-tipo.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'[articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#), stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all' [articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al [decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#), nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del [decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198](#).

La nuova normativa, secondo le indicazioni per la definizione del documento dettate dal DPR 24 giugno 2022 n. 81 e dal D.M. del 30 giugno 2022, delinea la costruzione del documento secondo le seguenti quattro sezioni:

1. **Scheda anagrafica dell'amministrazione**, contenente tutti i dati identificativi dell'amministrazione;
2. **Valore pubblico, performance e anticorruzione**, con definizione dei risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici. In tale sezione è indicato l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. Inoltre, nella sottosezione programmazione-performance, andranno seguite le logiche di *performance management* di cui al Capo II del D.Lgs. 150/2009 e secondo le Linee Guida emanate del Dipartimento della Funzione Pubblica. La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza evidenzia gli elementi volti ad individuare e a contenere i rischi corruttivi come indicati nel PNA e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.
3. **Organizzazione e capitale umano**, dove verrà presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente, le strategie e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi e di organizzazione del lavoro anche da remoto, la programmazione dei fabbisogni di personale e la formazione.
4. **Monitoraggio**, dove saranno indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti, nonché i soggetti responsabili.

In attuazione di quanto sopra indicato, il Comune di Villasanta ha approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 99 del 27.06.2022 il Piano integrato di attività e organizzazione 2022/2024, successivamente modificato ed integrato con deliberazioni G.C. n. 103/22, n. 129/22 e n. 172/22.



COMUNE DI VILLASANTA

Provincia di Monza e della Brianza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023/2025

Sezione 1. – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

Responsabile:	Ornago Luca
Titolo Responsabile:	Sindaco
Sito istituzionale:	www.comune.villasanta.mb.it
Indirizzo:	Piazza Martiri della libertà, 7 - 20852 Villasanta (MB)
Telefono	+39 039.237541
Fax	+39 039.305042
P.Iva	00745580969
Codice Fiscale	03245720150
e-mail	urp@comune.villasanta.mb.it
PEC	protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it
Pagina Facebook	www.facebook.com/ComuneVillasanta
Account Twitter	twitter.com/VillasantaComun

Informazioni aggiornate dall'Ente sul sito AGID di cui al seguente link:
<https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/indirizzo-sede/ricerca-ente/elenco-aree-organizzative-omogenee/11105>

Per meglio inquadrare il contesto di riferimento è necessario volgere la nostra attenzione su alcuni elementi che caratterizzano il territorio amministrato.

Infatti, la conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce uno degli aspetti più importanti per la costruzione di qualsiasi strategia. A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

Territorio	
Superficie	kmq 5
Risorse Idriche	
Laghi	n. 0
Fiumi e torrenti	n. 1 (Lambro)
Strade	
Statali	km. 0
Provinciali	km. 0
Comunali	km. 31
Vicinali	km. 0
Autostrade	km. 0

Territorio (Urbanistica)			
Piani e strumenti urbanistici vigenti			
	SI	NO	Delibera di approvazione
Piano di Governo del Territorio (P.G.T.) approvato	X		C.C. n. 15 del 28.02.2019 e n. 16 del 04.03.2019
Piano di Governo del Territorio (P.G.T.) adottato		X	
Piano di fabbricazione		X	
Piano di edilizia economico-popolare		X	

Inoltre, l'analisi del contesto coinvolge anche l'esame della popolazione, da cui emergono i seguenti dati:

POPOLAZIONE	
Totale popolazione residente al 31 dicembre 2021	14.159
- nati nell'anno 2022	91
- deceduti nell'anno 2022	167
Saldo naturale	- 76
- immigrati nell'anno 2022	596
- emigrati nell'anno 2022	429
Saldo migratorio	167
Popolazione residente al 31 dicembre 2022	14.227
di cui	
- in età prescolare (0/6anni)	683
- in età scuola dell'obbligo (7/16 anni)	1.375
- in forza lavoro 1°occupazione (17/29 anni)	1.790
- in età adulta (30/65 anni)	6.969
- in età senile (oltre i 65 anni)	3.506



COMUNE DI VILLASANTA

Provincia di Monza e della Brianza

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

**Sezione 2. – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E
ANTICORRUZIONE**



COMUNE DI VILLASANTA

Provincia di Monza e della Brianza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023/2025

**Sezione 2. – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E
ANTICORRUZIONE**

SOTTOSEZIONE 2.1. – Valore pubblico

2.1. Valore pubblico

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è ispirato ai principi del Decreto Legislativo 150/2009 «Attuazione delle legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni» e successive modificazioni ed integrazioni gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000 «Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali» e successive modificazioni ed integrazioni (di seguito TUEL). La normativa prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta su proposta del Segretario Generale, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai responsabili dei servizi obiettivi e risorse.

Il ciclo della programmazione



Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali di PEG (esecutivi) sono declinati attraverso un percorso *top-down* che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali di PEG (esecutivi).

Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (*outcome* finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di breve/medio periodo (*outcome* intermedio).

Gli obiettivi gestionali (esecutivi) rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi di Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (*output*) atteso dall'attività gestionale affidata ai responsabili di settore.

Le Linee Programmatiche 2019/2024, approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 18/07/2019 e successivo aggiornamento con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 14/03/2022, costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato.

La Sezione strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP) sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, coerentemente con il quadro normativo, gli indirizzi strategici dell'ente.

Invero, il DUP, nelle intenzioni del legislatore, costituisce il documento di maggiore importanza nella definizione degli indirizzi e dal quale si evincono le scelte strategiche e programmatiche operate dall'amministrazione.

Gli obiettivi gestionali, infatti, non costituiscono che una ulteriore definizione dell'attività programmatica definita già nelle missioni e nei programmi del DUP.

L'Ente ha approvato con deliberazione di C.C. n. 47 in data 12/09/2022 il DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) SEZIONE STRATEGICA 2019/2024 E SEZIONE OPERATIVA 2023/2025. Successivamente, il Documento Unico di Programmazione (DUP) - Sezione strategica 2019/2024 e Sezione operativa 2023/2025 è stato aggiornato con deliberazione di C.C. n. 15 del 23/03/2023 e sottoposto a variazioni con deliberazione C.C. n. 33 del 29/05/2023.

Di seguito si riporta l'analisi delle missioni e dei programmi correlati agli obiettivi operativi che guideranno l'Ente nel triennio di programmazione.

Gli obiettivi operativi individuati con riferimento a ciascun programma:

- costituiscono indirizzo vincolante per i successivi atti di programmazione, in applicazione del principio della coerenza tra i documenti di programmazione;
- devono essere controllati annualmente a fine di verificarne il grado di raggiungimento e, laddove necessario, modificati, dandone adeguata giustificazione.

Nelle tabelle che seguono sono individuati gli obiettivi operativi da raggiungere per ogni programma di spesa in coerenza con quelli strategici definiti nella sezione strategica nonché gli aspetti finanziari relativi all'intero triennio riferiti alle missioni e relativi programmi di spesa.

• **Obiettivi operativi per Missioni e Programmi**

AREA STRATEGICA: VILLASANTA APERTA E INCLUSIVA

Missione		Obiettivo strategico	Programma		Obiettivo operativo	Assessore	2023	2024	2025
05	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	Promuovere la cultura come strumento di confronto e di dialogo sociale multietnico.	02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Dialogare con le comunità straniere attraverso tavoli consultivi. Promuovere progetti interculturali nelle scuole. Sostenere l'accoglienza degli alunni stranieri. Sostenere progetti per l'alfabetizzazione linguistica e culturale degli adulti stranieri. Promuovere l'impegno contro ogni tipo di discriminazione.	Fagnani	X	X	
12	Diritti sociali, politiche sociali e	Rispondere ai bisogni della comunità attraverso una	01	Interventi per l'infanzia e i	Incrementare l'offerta dell'Asilo Nido comunale "Girotondo".	Varisco	X	X	

	famiglia	molteplicità di strumenti volti a sostenere i cittadini, anche favorendo progetti di formazione, prevenzione e inclusione.		minori e per asili nido	<p>Favorire l'accessibilità e la conoscenza degli interventi per l'infanzia e i minori, anche attraverso la definizione della Carta dei Servizi.</p> <p>Realizzare nuovi progetti per i preadolescenti (età 11/14 anni), anche in collaborazione con il Centro di Aggregazione Giovanile e le politiche giovanili.</p> <p><i>Garantire un efficace presidio dei servizi per i minori.</i></p> <p><i>Garantire una efficace gestione del servizio affidi e adozioni.</i></p> <p><i>Garantire la corretta gestione amministrativa dell'asilo nido comunale.</i></p> <p><i>Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative agli asili nido.</i></p>				
			02	Interventi per la disabilità	<p>Consolidare gli interventi di accompagnamento della famiglia nella prima fase di diagnosi di disabilità di un bambino.</p> <p>Consolidare gli interventi di inclusione scolastica dei minori.</p> <p>Garantire interventi di sollievo nelle situazioni di emergenza.</p> <p>Progettare esperienze di "residenzialità leggera" temporanea.</p> <p>Proseguire nei progetti di sostegno alle persone disabili (es. "Dopo di Noi" e "AutonomiAmo").</p> <p><i>Sviluppare i servizi a sostegno dei disabili anche mediante la gestione associata degli stessi.</i></p>	Varisco	X	X	
			03	Interventi per gli anziani	<p>Promuovere l'assistenza domiciliare. Garantire il sostegno alle persone non autosufficienti.</p> <p>Promuovere azioni di assistenza domiciliare per fronteggiare particolari eventi e per garantire la percezione di maggiore sicurezza sociale.</p> <p>Promuovere l'assistenza domiciliare presso i nuclei familiari, sviluppando le reti di servizi per assistenza, pasti, medicinali a domicilio, telesoccorso. Potenziare il Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD).</p> <p>Promuovere lo Sportello Badanti per la realizzazione di servizi di assistenza.</p> <p>Promuovere programmi per contrastare la solitudine (es. "Basta un filo" e "Tutti in piazza").</p> <p><i>Sviluppare i servizi per gli anziani anche mediante la gestione in forma gestione associata.</i></p> <p><i>Integrare i progetti personalizzati mediante idonee azioni di sostegno economico.</i></p> <p><i>Garantire il sostegno economico per l'inserimento in strutture nonché la relativa gestione delle pratiche amministrative.</i></p> <p><i>Garantire la corretta gestione del contratto di concessione della RSA.</i></p>	Varisco	X	X	
			04	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	<p>Promuovere attività di prevenzione e contrasto delle ludopatie, in collaborazione con ATS.</p> <p>Promuovere iniziative dedicate a cittadini con back ground migratorio (ad es.: Sportello informa stranieri).</p> <p>Aderire alla rete degli enti locali per la realizzazione di progetti di accoglienza integrata (ex SPRAR, ora SAI), attraverso la costruzione di percorsi individuali di inserimento socioeconomico.</p> <p>Garantire interventi a sostegno di soggetti a rischio fragilità correlata all'emergenza sanitaria.</p> <p>Garantire interventi a sostegno dell'emergenza abitativa.</p> <p>Garantire sostegno all'inserimento lavorativo a favore di soggetti a rischio di esclusione sociale.</p> <p><i>Integrare i progetti personalizzati mediante idonee azioni di sostegno economico.</i></p>	Varisco	X	X	
			05	Interventi per le famiglie	<p>Realizzare azioni di sostegno al "fare Famiglia", per le giovani coppie e la formazione dei genitori e il supporto alla genitorialità.</p> <p>Aderire a reti locali o nazionali per prevenire, contrastare e superare le discriminazioni per orientamento sessuale e identità di genere, riconosciuti dalla Costituzione, dal diritto comunitario e internazionale.</p> <p>Realizzare azioni di sostegno al reddito.</p> <p>Attivare sportelli e progetti a sostegno delle famiglie (es. "Rete Artemide" e "Progetto Artemide").</p> <p>Promuovere l'impegno contro ogni tipo di discriminazione, a partire da</p>	Varisco	X	X	

					quella nei confronti delle donne.				
			06	Interventi per il diritto alla casa	Definire politiche di sostegno al diritto alla casa.	Varisco	X	X	
			07	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Favorire: - la promozione della cultura della prevenzione cardiovascolare e oncologica; - il sostegno alle iniziative dedicate agli stili di vita sana nelle scuole; - la conoscenza dello Spazio Adolescenti (Consultorio familiare) nella scuola secondaria di primo grado; - il potenziamento delle politiche di Ambito e InterAmbiti a tutela della salute mentale; - l'attivazione di presidi Socio Sanitari e di Tavoli per le politiche sociali anche intercomunali; - il confronto e lo scambio progettuale con il Terzo Settore; - l'accessibilità e la conoscenza dei servizi sociali, anche attraverso la predisposizione della Carta dei Servizi Sociali.	Varisco	X	X	
			08	Cooperazione e associazionismo (nel sociale)	Promuovere e sostenere le attività delle associazioni di promozione sociale presenti sul territorio.	Varisco	X	X	
13	Tutela della salute	Pianificare e gestire servizi volti a garantire interventi igienico/sanitari e di igiene ambientale.	07	Ulteriori spese in materia sanitaria	Pianificare e gestire servizi volti a garantire interventi igienico/sanitari e di igiene ambientale.	Garatti/Sindaco	X	X	

AREA STRATEGICA: VILLASANTA DELLE ARTI E DELLA CONOSCENZA

Missione	Obiettivo strategico	Programma	Obiettivo operativo	Assessore	2023	2024	2025	
04	Istruzione e diritto allo studio	Promuovere una scuola quale strumento inclusivo e partecipato, ampliando l'offerta formativa per i cittadini di domani.	01	Istruzione prescolastica Promuovere il diritto alla scolarità degli alunni, a partire dalla scuola dell'infanzia. Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative alle scuole.	Fagnani	X	X	
			02	Altri ordini di istruzione non universitaria Ampliare l'offerta formativa stimolando iniziative educative, ludiche, sportive e culturali, anche supportando progetti extrascolastici. Sostenere, attraverso l'erogazione di borse di studio, l'eccellenza scolastica.	Fagnani	X	X	
			06	Servizi ausiliari all'istruzione Sviluppare il Patto Educativo Territoriale come modello di governance per la formazione e i relativi servizi. Tale patto deve vedere coinvolti tutti i portatori di interesse (Dirigente scolastico, Consiglio di istituto, Associazioni dei genitori, Associazioni del terzo settore, Associazioni sportive, Comune Parrocchia e ragazzi), al fine di costruire alleanze tra l'amministrazione e i suoi stakeholder. Sviluppare servizi del post scuola, della ristorazione scolastica, dei centri estivi e sostenere progetti e attività per l'ampliamento dell'offerta formativa.	Fagnani	X	X	
05	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	Supportare la crescita culturale ed interculturale anche attraverso la valorizzazione del patrimonio artistico e delle strutture disponibili. Favorire e sostenere la crescita delle associazioni.	01	Valorizzazione dei beni di interesse storico Valorizzare Villa Camperio e gli spazi circostanti. Promuovere iniziative per la valorizzazione della raccolta "Fondo Camperio".	Fagnani	X	X	
			02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Pianificare le attività di promozione alla lettura e di diffusione della conoscenza della biblioteca civica "Aldo Moro", rivolte alla cittadinanza e alle scuole del territorio. Progettare corsi, iniziative e manifestazioni culturali, anche nell'ambito di rassegne sovramunicipali e di ricorrenze storicoistituzionali. Promuovere e sostenere le associazioni culturali, valorizzandone le iniziative, i percorsi e le esperienze capaci di qualificare l'intero tessuto sociale e di interagire positivamente con la proposta educativa della Scuola. Valorizzare il cine-teatro "L'Astrolabio", con la promozione degli eventi programmati. Promuovere attraverso eventi culturali la sensibilizzazione in	Fagnani	X	X	

					<p>materia di pari opportunità. Sviluppare servizi integrativi a quelli della biblioteca aumentando l'offerta per gli utenti e ottimizzando l'uso degli spazi comunali.</p> <p><i>Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative ai servizi culturali. Garantire il servizio di gestione amministrativa della biblioteca. Potenziare il servizio offerto dalla biblioteca comunale attraverso la partecipazione al sistema bibliotecario intercomunale.</i></p>				
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Supportare la crescita culturale ed interculturale anche attraverso la valorizzazione del patrimonio artistico e delle strutture disponibili. Favorire e sostenere la crescita delle associazioni.	04	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	<p>Promuovere nelle scuole progetti di educazione alla parità tra i sessi, di prevenzione della violenza di genere e di tutte le discriminazioni.</p>	Varisco	X	X	
04	Istruzione e diritto allo studio	Dare attuazione alla pianificazione urbanistica vigente improntata al risparmio del consumo di suolo, riqualificando aree verdi ed edificate (rigenerazione), nonché ai principi di sicurezza, sostenibilità ambientale e vivibilità urbana.	02	Altri ordini di istruzione non universitaria	<p>Favorire l'efficienza delle strutture delle scuole, anche in termini di messa in sicurezza.</p> <p><i>Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative alle scuole.</i></p>	Fagnani	X	X	
08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Dare attuazione alla pianificazione urbanistica vigente improntata al risparmio del consumo di suolo, riqualificando aree verdi ed edificate (rigenerazione), nonché ai principi di sicurezza, sostenibilità ambientale e vivibilità urbana.	01	Urbanistica e assetto del territorio	<p>Sviluppare l'area connessa al Centro Sportivo comunale "Massimo Castoldi" e al Cine Teatro Astrolabio, passando per una riqualificazione del comparto pubblico oggi occupato dall'associazione La Speranza e dal deposito comunale.</p> <p>Riqualificare l'area feste partendo dai progetti pervenuti nel concorso promosso nel 2017.</p> <p>Riqualificare e integrare le aree verdi, anche in raccordo con quelle dei comuni limitrofi, sviluppando una rete ciclopedonale.</p> <p>Sviluppare l'area circostante la stazione ferroviaria Villasanta-Parco reale rendendolo luogo accogliente, decoroso e funzionale sia dal punto di vista dell'accessibilità, attraverso mobilità dolce, che del collegamento con il Parco reale. Rispetto alle aree di sviluppo strategiche per il futuro dei quartieri di San Fiorano e Sant'Alessandro, proseguire nella direzione indicata dal PGT con riferimento ai nodi urbanistici storici (Area nord, Area eco-city e Area Lombarda petroli) e all'ampliamento commerciale della Area Rialto.</p> <p><i>Garantire la corretta definizione e aggiornamento del PGT. Garantire la corretta attuazione dei piani urbanistici. Garantire una efficace e trasparente gestione delle pratiche di edilizia privata. Garantire una efficace vigilanza degli abusi edilizi. Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative ad arredo urbano e spazi pubblici.</i></p>	Sormani	X	X	
			02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	<p>Preservare il patrimonio di Edilizia residenziale pubblica. Valutare nuove possibilità in tema di gestione del patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica.</p> <p><i>Garantire il funzionamento generale, la manutenzione</i></p>	Sormani	X	X	

					<i>straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative all'ERP.</i>				
09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Incrementare il benessere dei cittadini favorendo lo sviluppo sostenibile e la tutela dell'ambiente.	01	Difesa del suolo	Adeguare lo studio idrogeologico allegato al PGT. Favorire la collaborazione tra enti pubblici e/o soggetti privati per interventi di bonifica ambientale. <i>Garantire la pianificazione e la gestione di autorizzazione e controlli in materia di difesa del suolo.</i>	Sormani	X	X	
			02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Progettare un piano per migliorare il benessere degli animali, promuovendo iniziative di sensibilizzazione ed educazione. Installare erogatori negli edifici e luoghi pubblici per l'utilizzo dell'"acqua del Sindaco". Collaborare con commercianti e associazioni a divenire un Comune "Plastic Free". Migliorare la qualità dell'aria pianificando la progressiva piantumazione, la cura e il mantenimento delle aree verdi pubbliche ed installando nuove centraline per il monitoraggio dell'aria. <i>Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative a parchi e giardini.</i>	Garatti	X	X	
			03	Rifiuti	Potenziare il progetto "rifiuti zero" promuovendo l'uso di sacchi provvisti di chip, incentivando il compostaggio domestico e riducendo la produzione di rifiuti. <i>Garantire un efficace servizio di pulizia strade.</i>	Garatti	X	X	
			04	Servizio idrico integrato	Monitorare la qualità dell'acqua, in collaborazione con Brianzacque.	Garatti	X	X	
			05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Rafforzare l'azione amministrativa nell'ambito della gestione dei parchi.	Garatti	X	X	
			08	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Aderire al progetto europeo PAESC (Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e per il Clima) per la lotta all'effetto serra.	Garatti	X	X	
10	Trasporti e diritto alla mobilità	Sviluppare una mobilità cittadina sicura e sostenibile.	02	Trasporto pubblico locale	Proseguire nell'impegno sovracomunale con Ferrovie dello Stato e Regione Lombardia per migliorare il servizio della linea suburbana S7 e per valorizzare l'interesse turistico della nostra stazione.	Sindaco	X	X	
			05	Viabilità e infrastrutture stradali	Ridurre il traffico di attraversamento sperimentando Zone a Traffico Limitato, promuovendo il trasporto collettivo e condiviso e potenziando i servizi per le biciclette (es. Velostazione, bici-officina, ...).	Sormani	X	X	
					Riqualificare Piazza Europa, quale sede sicura e attrezzata per il mercato cittadino e per i grandi eventi. La piazza godrà di un'area relax e diverrà luogo segnalato come parcheggio asservito al parco reale e al centro paese con i propri negozi. Realizzare il progetto della nuova illuminazione pubblica a led e tutelare dall'inquinamento luminoso le aree di pregio naturalistico e ambientale. <i>Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative a viabilità e infrastrutture stradali.</i> <i>Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative all'illuminazione pubblica.</i>	Garatti	X	X	
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Rispondere ai bisogni della comunità attraverso una molteplicità di	06	Interventi per il diritto alla casa	Organizzare all'interno dell'amministrazione un'area di condivisione tra i settori interessati per affrontare in modo organico l'emergenza	Varisco	X	X	

		strumenti volti a sostenere i cittadini, anche favorendo progetti di formazione, prevenzione e inclusione.			abitativa derivante da sfratti o altre condizioni di grave necessità delle famiglie.			
		Garantire l'efficienza dei servizi cimiteriali, il decoro e la fruibilità del luogo.	09	Servizio necroscopico e cimiteriale	Garantire l'efficienza dei servizi cimiteriali, il decoro e la fruibilità del luogo. <i>Garantire una efficace gestione dei servizi di polizia mortuaria. Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative ai cimiteri.</i>	Garatti	X	X
17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	Favorire uno sviluppo sostenibile anche individuando sistemi applicabili di rinnovamento energetico.	01	Fonti energetiche	Promuovere la dotazione di impianti solari, fotovoltaici e geotermici sia privati che pubblici. Sperimentare un sistema innovativo che crei flessibilità elettrica degli impianti comunali.	Garatti	X	X

AREA STRATEGICA: VILLASANTA CHE ATTRAIE E CHE FUNZIONA

Missione	Obiettivo strategico	Programma	Obiettivo operativo	Assessore	2023	2024	2025	
03	Ordine pubblico e sicurezza	Rafforzare la sicurezza dei cittadini e del territorio attraverso la pianificazione degli interventi e un maggiore presidio sociale.	01	Polizia locale e amministrativa	Realizzare il nuovo presidio pubblico della Polizia Locale. Sperimentare il terzo turno di servizio degli agenti locali. <i>Sviluppare una efficace programmazione del traffico urbano. Garantire l'attività di vigilanza stradale, edilizia ed ambientale. Garantire corretti ed efficaci controlli di natura amministrativa, annonaria e commerciale. Garantire l'espletamento delle attività di accertamento, notifiche e sanzioni.</i>	Sindaco	X	X
			02	Sistema integrato di sicurezza urbana	Proseguire nelle attività di monitoraggio di tutti i varchi di accesso della città tramite l'installazione di videocamere.	Sindaco	X	X
11	Soccorso civile		01	Sistema di protezione civile	Sviluppare la pianificazione della previsione e prevenzione degli eventi calamitosi.	Sindaco	X	X
14	Sviluppo economico e competitività	Favorire la collaborazione tra l'Amministrazione, i commercianti ed il tessuto produttivo locale.	01	Industria, PMI e artigianato	Affiancare gli artigiani, promuovendo la collaborazione con l'Amministrazione.	Garatti	X	X
			02	Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori	Affiancare i commercianti promuovendo la collaborazione con l'Amministrazione. Creare nuovi bandi in favore dei commercianti.	Garatti	X	X
			04	Reti e altri servizi di pubblica utilità	Facilitare il rapporto con gli operatori delle attività economico-produttive. <i>Garantire corretti ed efficaci controlli di natura amministrativa in materia di SUAP.</i>	Garatti	X	X
15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	Favorire la formazione professionale e l'avviamento a tirocini mirati	02	Formazione professionale	Continuare la sperimentazione di tirocini occupazionali. Promuovere l'apertura dello Sportello Lavoro. Promuovere la progettazione di spazi di coworking (lavoro condiviso) all'interno degli edifici comunali o in spazi presenti sul territorio.	Varisco	X	X

AREA STRATEGICA: VILLASANTA PER LO SPORT E LE NUOVE GENERAZIONI

Missione	Obiettivo strategico	Programma	Obiettivo operativo	Assessore	2023	2024	2025	
06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	Supportare il movimento dello sport villasantese con strutture ad hoc e una pianificazione condivisa con le associazioni sportive. Favorire le attività di tempo libero attraverso la riqualificazione di spazi pubblici.	01	Sport e tempo libero	Realizzare la nuova struttura sportiva comunale polifunzionale come un campus civico (es. sostegno allo smart working, alle associazioni di quartiere, ...), sostenibile dal punto di vista ambientale ed energetico. Creare un nuovo bando di gestione del Centro Sportivo "Massimo Castoldi". Valorizzare il Tavolo dello Sport, costituito da tutte le associazioni. Garantire continuità sia al protocollo d'intesa provinciale "Territori di Sport" a livello sovracomunale, che ai tavoli più ristretti per costruire una	Sindaco	X	X

					rete territoriale di vicinato con i comuni limitrofi. Favorire lo sviluppo di attività per lo sport ed il tempo libero. <i>Garantire il sostegno economico alle associazioni sportive e ai singoli praticanti attraverso l'erogazione di contributi.</i> <i>Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative agli impianti sportivi.</i>				
		Supportare l'aggregazione dei giovani favorendone il senso civico.	02	Giovani	Promuovere, anche attraverso progetti mirati, incontri, momenti di formazione e/o autoformazione in spazi di aggregazione giovanile. Promuovere percorsi di alternanza scuola/lavoro (PCTO) in collaborazione con le scuole superiori del territorio. Promuovere progetti che favoriscono lo scambio intergenerazionale, valorizzando le esperienze e le relazioni tra le diverse età della vita. Continuare a raccogliere gli stimoli e le sollecitazioni che arrivano dalle nuove generazioni, anche attraverso confronti con il Sindaco.	Varisco	X	X	

AREA STRATEGICA: VILLASANTA EFFICIENTE E PARTECIPATA

Missione	Obiettivo strategico	Programma	Obiettivo operativo	Assessore	2023	2024	2025	
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Promuovere lo sviluppo dei settori e dei relativi servizi erogati dal Comune sulla base dei valori enunciati nel programma di mandato (partecipazione e inclusione, responsabilità e trasparenza, legalità, sana gestione finanziaria e lotta all'evasione, innovazione, sviluppo delle risorse umane, sostenibilità e coesione sociale).	01	Organi istituzionali	Organizzare incontri periodici di confronto nei quartieri. Sostenere forme di partecipazione cittadina con la creazione di tavoli di confronto, consulte di quartiere e patti di collaborazione.	Garatti	X	X
					Sostenere e valorizzare le attività promosse dall'associazionismo locale con lo scopo di condividere, programmare e organizzare gli eventi. Promuovere programmi di educazione civica e alla Costituzione. <i>Garantire un efficace supporto agli organi istituzionali dell'ente.</i> <i>Garantire la rappresentanza istituzionale e il cerimoniale.</i>	Sindaco	X	X
			02	Segreteria generale	Favorire i processi di gestione documentale informatica e di gestione del protocollo. <i>Garantire il supporto ai settori nella stipula dei contratti.</i> <i>Favorire lo sviluppo di sistemi di prevenzione della corruzione e trasparenza.</i> <i>Garantire la corretta gestione amministrativa delle quote associative ad enti e a soggetti diversi.</i>	Sindaco	X	X
			03	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Costruire dei documenti di programmazione contabile che sappiano indicare in modo trasparente gli obiettivi dell'amministrazione. <i>Favorire lo sviluppo di sistemi di controllo e rendicontazione in una logica di accountability.</i> <i>Garantire costanti rapporti con il tesoriere dell'ente.</i> <i>Garantire efficacia ed economicità degli approvvigionamenti di beni e servizi generali.</i> <i>Garantire il reperimento di fonti di finanziamento coerenti con i fabbisogni dell'ente.</i> <i>Garantire la corretta gestione contabile e fiscale dell'ente.</i> <i>Garantire la corretta tenuta degli inventari.</i>	Lindner	X	X
			04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Continuare ad adottare politiche fiscali che tutelino le fasce più deboli della popolazione. Continuare nella lotta all'evasione attraverso attività di controllo e accertamento. <i>Garantire la corretta gestione dei tributi.</i>	Lindner	X	X
			05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Valorizzare e migliorare le politiche di gestione dei beni demaniali e patrimoniali (inventariazione, acquisizioni, alienazioni e redditività sociale). <i>Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale</i>	Lindner	X	X

					<i>realizzazione di nuove opere relative al patrimonio comunale.</i>				
			06	Ufficio tecnico	<p>Garantire gli interventi necessari per la realizzazione/manutenzione/riqualificazione del patrimonio comunale.</p> <p>Garantire la sicurezza, l'efficienza, la funzionalità e la fruibilità degli edifici comunali.</p> <p><i>Garantire la corretta pianificazione delle opere pubbliche.</i></p> <p><i>Garantire la corretta ed economica gestione del parco automezzi.</i></p> <p>Vigilare sull'attività edificatoria</p>	Garatti	X	X	
			07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	<p>Migliorare i servizi demografici.</p>	Sormani	X	X	
			08	Statistica e sistemi informativi	<p>Completare l'informatizzazione delle procedure interne all'ente e l'attuazione dei pagamenti online.</p> <p>Facilitare l'ottenimento della "cittadinanza digitale" per ogni cittadino.</p> <p>Estendere il numero delle pratiche online per i settori comunali che offrono servizi a domanda individuale.</p> <p><i>Garantire il funzionamento del sistema informativo ed informatico dell'ente, tramite la progettazione del sistema e l'acquisto delle dotazioni necessarie.</i></p> <p><i>Garantire la gestione, manutenzione, assistenza e sicurezza del wi-fi e delle reti informatiche.</i></p> <p><i>Garantire lo sviluppo e il funzionamento dei sistemi di telefonia fissa e mobile e del centralino comunale.</i></p> <p><i>Supportare i settori dell'ente nell'utilizzo dei servizi informatici.</i></p> <p><i>Assicurare il corretto svolgimento del censimento.</i></p>	Garatti	X	X	
			10	Risorse umane	<p>Rivisitare gli assetti organizzativi e promuovere un'efficace programmazione, amministrazione e gestione delle risorse umane.</p> <p>Promuovere il benessere organizzativo e la sicurezza sui luoghi di lavoro.</p> <p><i>Rivisitare gli assetti organizzativi e promuovere un'efficace programmazione, amministrazione e gestione delle risorse umane.</i></p>	Sindaco	X	X	
			11	Altri servizi generali	<p>Continuare a cogliere le opportunità offerte dai bandi di finanziamento e potenziare gli uffici per la progettazione e l'espletamento di gare.</p> <p>Promuovere la corretta ed integrata gestione degli strumenti di comunicazione e di relazione con il cittadino.</p> <p><i>Garantire la corretta gestione dei servizi generali dell'ente.</i></p> <p><i>Garantire il corretto supporto legale dell'ente.</i></p> <p><i>Garantire la tutela e la protezione dei dati personali attraverso la corretta applicazione del GDPR.</i></p>	Sindaco	X	X	
08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Dare attuazione alla pianificazione urbanistica vigente improntata al risparmio del consumo di suolo, riqualificando aree verdi ed edificate (rigenerazione), nonché ai principi di sicurezza, sostenibilità ambientale e vivibilità urbana.	02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	<p>Valorizzare e migliorare le politiche di gestione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica (inventariazione, acquisizioni, alienazioni e redditività sociale).</p>	Lindner	X	X	

Link per la consultazione del Documento Unico di Programmazione (DUP), SEZIONE STRATEGICA 2019/2024 E SEZIONE OPERATIVA 2023/2025

<https://www.comune.villasanta.mb.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=40300&idArea=3318&idCat=33263&ID=48849&TipoElemento=pagina>



COMUNE DI VILLASANTA

Provincia di Monza e della Brianza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023/2025

**Sezione 2. – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E
ANTICORRUZIONE**

SOTTOSEZIONE 2.2. – Performance

2.2. Performance

La presente sottosezione di Programmazione, è stata elaborata secondo le innovazioni normative citate in premessa di cui al D.L. n. 80 del 09/06/2021, conv. con L. n. 113 del 08/08/2021, nel rispetto del D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 (cosiddetto "Decreto Brunetta") e s.m.i. e in aderenza al vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

Essa sostituisce il Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dalle Linee di Mandato del Sindaco e dal Documento Unico di Programmazione. Rappresenta pertanto lo strumento per migliorare l'efficienza dell'Ente nell'utilizzo delle risorse e l'efficacia nell'azione anche verso l'esterno.

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale Responsabile di settore per l'annualità 2023, definito dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), Sezione Strategica 2019/2024 e Sezione Operativa 2023/2025 ed al Bilancio di Previsione 2023/2025 con Deliberazione C.C. n. 16 del 23/03/2023.

Per quanto attiene le risorse finanziarie collegate alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, si richiamano le deliberazioni di Giunta Comunale n. 52 del 03/04/2023, n. 97 del 05/06/2023 e n. 129 del 26/07/2023, con le quali è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2023/2025 e le relative variazioni, determinanti i prospetti relativi alle entrate ed alle spese redatti in conformità agli schemi e secondo le articolazioni previste dalle norme in materia.

2.2.1. Contesto di riferimento: le fasi ed i soggetti coinvolti nel ciclo di gestione della Performance

La Performance è il contributo che un individuo, un gruppo di individui, un ambito organizzativo, un'organizzazione nel suo complesso apportano, attraverso la loro azione, al raggiungimento della mission, degli obiettivi strategici e operativi, nonché della qualità dei servizi erogati.

La Performance si distingue in:

- Performance organizzativa, intesa come il contributo che un ambito organizzativo o l'organizzazione nel suo complesso apportano, attraverso la loro azione, al raggiungimento della missione, degli obiettivi strategici ed operativi e della performance dei servizi erogati;
- Performance individuale, intesa come il contributo che un individuo apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento della mission, degli obiettivi strategici ed operativi e della qualità dei servizi erogati.

La sottosezione PERFORMANCE della sezione VALORE PUBBLICO del P.I.A.O. è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto Legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi, degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione.

La metodologia applicata per definire quanto sopra indicato permette di assicurare:

- La qualità della rappresentazione della performance dal momento che in cui viene esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi;

- La comprensibilità della rappresentazione della performance esplicitando il “legame” che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le finalità e gli obiettivi dell’amministrazione;
- L’attendibilità della rappresentazione della performance. Essa è attendibile solo se è verificabile ex post la correttezza metodologica del processo di pianificazione e delle sue risultanze.

In particolare la presente sottosezione ha lo scopo di declinare in modo dettagliato gli obiettivi di performance organizzativa di Ente e gli obiettivi di performance individuale - obiettivi esecutivi assegnati alle strutture organizzative dell’Ente che, che chiaramente raccordati agli obiettivi operativi di DUP, garantiscono l’attuazione del Programma di mandato del Sindaco secondo un approccio integrato finalizzato a metter a fattore comune il perseguimento del valore pubblico.

Il ciclo della Performance si articola in diverse fasi che si replicano di anno in anno in modo coerente con il raggiungimento della mission, degli obiettivi strategici e operativi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Le fasi dettagliate del ciclo di gestione della performance, come disciplinato all’art. 4 del richiamato decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i., sono:

- individuazione degli obiettivi da perseguire, con definizione dei valori attesi di risultato e relativi indicatori per la valutazione, e loro assegnazione ai Dirigenti responsabili; gli obiettivi devono essere specifici, misurabili con chiarezza, riferibili ad un arco temporale determinato e, soprattutto, correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;
- assegnazione, per ogni obiettivo individuato, delle risorse umane e finanziarie;
- monitoraggio costante in corso d’anno con attuazione degli eventuali correttivi che si rendessero necessari;
- misurazione e valutazione della performance resa sia a livello organizzativo che individuale; la valutazione è effettuata, per ovvie ragioni, a consuntivo; in itinere è prevista un’attività di monitoraggio che consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati in corso d’opera e delle fasi definite per ogni obiettivo;
- utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati conseguiti a tutti i portatori di interessi (organi di indirizzo politico amministrativo, gruppi di interesse, utenti, ecc.).

La corretta applicazione delle fasi previste dal ciclo di gestione della performance consente ad un’Amministrazione di identificare le proprie priorità, razionalizzare le scelte e l’utilizzo delle risorse, rafforzare i processi di controllo e migliorare le proprie prestazioni.

In particolare il Ciclo di gestione della Performance del Comune di Villasanta è definito dall’Integrazione del Regolamento per l’Ordinamento degli Uffici e dei servizi approvato con deliberazione di GC n. 14 del 22/02/2011 come da ultimo modificata ed integrata con deliberazione di GC n. 35 del 05/03/2019.

Si tratta di un processo che mira a porre i cittadini e l’utenza al centro delle fasi di pianificazione, in particolare attraverso sistemi di trasparenza e coinvolgimento di soggetti interni ed esterni dell’Ente.

Soggetti interni sono in primo luogo gli organi di indirizzo politico amministrativo (Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale) che adottano i documenti di programmazione relativi alla Performance nel

rispetto delle norme in vigore e per i rispettivi ambiti di competenza. Il Sindaco in particolare nomina il Nucleo di Valutazione che è chiamata a garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance.

Le principali funzioni del NDV si focalizzano sulla validazione degli obiettivi con relativi indicatori, sulla verifica in itinere del grado di raggiungimento della performance attesa, sulla validazione della Relazione sulla Performance, sulla valutazione finale della performance organizzativa e proposta della valutazione finale della performance dei Responsabili di Posizione Organizzativa ai fini della liquidazione della retribuzione di risultato, infine sulla attestazione del rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Infine partecipano al Ciclo della Performance i Responsabili di Posizione Organizzativa svolgendo le funzioni di cui al D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009 (proporre obiettivi, monitorare la Performance attribuita alla struttura diretta, definire obiettivi per i propri collaboratori valutandone le prestazioni ottenute gestendo il feed back intermedio e finale).

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance definisce l'impianto metodologico alla base del Ciclo della Performance e costituisce lo strumento con il quale viene valutata annualmente la Performance organizzativa ed individuale, nella prospettiva della trasparenza verso gli stakeholder interni ed esterni, del miglioramento della qualità dei servizi offerti e della crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito.

2.2.2. Gli obiettivi di Performance del Comune di Villasanta

Gli obiettivi di Performance del Comune di Villasanta sono declinati in:

- Obiettivi di performance organizzativa di Ente i quali permettono di definire, attraverso specifiche metriche, i parametri di misurazione dello stato di salute organizzativa e delle condizioni economico finanziarie.

Costituiscono obiettivi di performance organizzativa di Ente anche obiettivi correlati alla dimensione della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

- Obiettivi di performance individuale – obiettivi esecutivi di PEG ordinati per Settori dell'Ente per ciascuno dei quali viene indicato:
 - definizione e la descrizione;
 - stakeholder finali ed intermedi;
 - raccordo alle Missioni - Programmi di DUP ed obiettivi operativi di DUP 2022/2024;
 - modalità e tempi di attuazione;
 - indicatori per la misurazione del grado di raggiungimento del risultato;
 - target;
 - le risorse umane necessarie per la realizzazione in termini di unità di organico;
 - l'eventuale trasversalità dell'obiettivo;

La Performance rappresentata indica:

- a) Obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure:*

- Obiettivo di performance individuale Ristrutturazione struttura informatica mediante finanziamenti del PNRR – Misura “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici” – Misura “Piattaforma notifiche digitali”

b) *Obiettivi di digitalizzazione*

- Obiettivo di performance individuale Evoluzione tecnologica infrastruttura informatica in chiave Cloud verso il P.S.N. (Polo strategico Nazionale)
- Obiettivo di performance individuale Ristrutturazione struttura informatica mediante finanziamenti del PNRR – Misura “Piattaforma Digitale Nazionale Dati Comuni”

c) *Obiettivi per garantire piena accessibilità dell'Amministrazione (vedasi sezione 2.3 PIAO)*

d) *Obiettivi per favorire pari opportunità ed equilibrio di genere*

- Obiettivo di performance individuale Attività estive Asilo Nido

ANNO 2023 - Performance organizzativa di Ente

Performance organizzativa di ente - Obiettivi

Obiettivo di performance organizzativa	Indicatore	Target
Rispetto dei tempi di pagamento	Indicatore di cui all'art. 1, commi 859 e 862 Legge 145/2018 (rilevazione dati al 31.12 Piattaforma dei Crediti Commerciali)	Zero gg di ritardo o anticipo = 100%
		tra 0 gg di ritardo e 60 gg di ritardo – proporzionale
		> o = 60 gg di ritardo = 0%
Mantenimento del rapporto tra debito residuo ed il totale delle fatture ricevute nell'esercizio inferiore al 5 per cento	Rapporto debito residuo/totale delle fatture ricevute nell'esercizio	Uguale o inferiore al 5% = 100%
		Dal 5,01% al 10% compreso = 50% (proporzionale)
		Superiore al 10,01% = 0%
Stanziamenti di bilancio di entrata e di spesa in rapporto agli accertamenti/impegni ed agli incassi/pagamenti.	Rapporto % tra le previsioni di bilancio assestate ed i correlati: <u>accertamenti</u> , in conto ai Titoli 1- 3 - 4 di entrata; <u>impegni</u> , in conto al Titoli 1 Macroaggregato 103 di spesa.	Titolo 1 (e) superiore a 75%
		Titolo 3 (e) superiore a 70%
		Titolo 4 (e) superiore a 40%
		Tit. 1 Macroaggregato 103 (s) superiore a 75%

Performance organizzativa di ente - Obiettivi

Anticorruzione e trasparenza (vedi PTPCT)	Percentuale di raggiungimento degli indicatori previsti dal PTPCT	100%
Grado di trasparenza	Punteggio acquisito in esito all'attestazione degli obblighi di trasparenza effettuata dal NDV/Punteggio acquisibile	Superiore al 90% compreso = 100% Inferiore al 90% = in proporzione

Settore: Servizi generali e comunicazione

Responsabile: Laura Castoldi

1. Obiettivi operativi di DUP

Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma di DUP e bilancio

Obiettivi operativi di DUP

01 - Organi istituzionali

Organizzare incontri periodici di confronto nei quartieri.

Sostenere forme di partecipazione cittadina con la creazione di tavoli di confronto, consulte di quartiere e patti di collaborazione.

Sostenere e valorizzare le attività promosse dall'associazionismo locale con lo scopo di condividere, programmare e organizzare gli eventi.

Promuovere programmi di educazione civica e alla Costituzione.

Garantire un efficace supporto agli organi istituzionali dell'ente.

Garantire la rappresentanza istituzionale e il cerimoniale.

07 - Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile

Migliorare i servizi demografici.

10 – Risorse umane

Rivisitare gli assetti organizzativi e promuovere un'efficace programmazione, amministrazione e gestione delle risorse umane.

Promuovere il benessere organizzativo e la sicurezza sui luoghi di lavoro.

Rivisitare gli assetti organizzativi e promuovere un'efficace programmazione, amministrazione e gestione delle risorse umane.

2 – Segreteria generale

Favorire i processi di gestione documentale informatica e di gestione del protocollo.

Garantire il supporto ai settori nella stipula dei contratti.

Favorire lo sviluppo di sistemi di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Garantire la corretta gestione amministrativa delle quote associative ad enti e a soggetti diversi.

11 – Altri servizi generali

Continuare a cogliere le opportunità offerte dai bandi di finanziamento e potenziare gli uffici per la progettazione e l'espletamento di gare.

Promuovere la corretta ed integrata gestione degli strumenti di comunicazione e di relazione con il cittadino.

Garantire la corretta gestione dei servizi generali dell'ente.

Garantire il corretto supporto legale dell'ente.

Garantire la tutela e la protezione dei dati personali attraverso la corretta applicazione del GDPR.

2. Performance individuale - Obiettivi esecutivi di PEG

Obiettivo 1 Settore SS.GG. Comunicazione (Ufficio relazioni con il pubblico)

Raccolta rifiuti – Distribuzione dotazioni per utenze non domestiche e nuove utenze domestiche

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Cittadini	Promuovere la corretta ed integrata gestione degli strumenti di comunicazione e di relazione con il cittadino. (M01- P11)	Settore Lavori Pubblici Settore Economico Finanziario	Distribuzione ecuobox / ecuosacchi blu per utenze non domestiche e distribuzione nuovi kit per nuove utenze domestiche	Inizio distribuzione ecuobox/ecuosacchi blu agli utenti non domestici già presenti nel data base CEM Ambiente e rilevazione criticità ed anomalie del gestionale	Da Marzo
				Formazione del personale con referente di CEM Ambiente per soluzione criticità del gestionale e per predisposizione contratti di comodato d'uso per ecuobox	Maggio
				Inserimento nuove utenze nel gestionale , emissione delle CEM Card e distribuzione dotazione gratuita	Da Giugno
				Distribuzione nuovi kit per raccolta rifiuti nuovi residenti (utenze domestiche)	Da Agosto

Indicatore di risultato	Target
Rispetto dei tempi	SI
Monitoraggio semestrale e intermedi alla Giunta	3

Quadro sinottico del personale coinvolto nell'obiettivo

Profilo	Nome e Cognome
----------------	-----------------------

Specialista amm.tivo Titolare E.Q.	Laura Castoldi
Operatore amm.tivo	Arena Claudia
Operatore amm.tivo	Carminati Giovanni
Istruttore amm.tivo	Perego Gabriele
Istruttore amm.tivo	Petronio Daniela
Istruttore amm.tivo n.r.	Pinoia Valeria

Obiettivo 2 Settore SS.GG. Comunicazione (Servizi demografici – Segreteria Generale)

Bonifica dati Campo n. 1 Cimitero Urbano

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Dipendenti Cittadini	Migliorare i servizi demografici (M01 – P07)	Settore Lavori Pubblici Settore ICT,	Bonifica dati defunti – concessionari - eventi trasformativi contenuti nel gestionale informatico relativi al Campo n. 1 Cimitero Urbano	Recupero atti concessori e dati anagrafici dei defunti e dei concessionari	Agosto
	Favorire i processi di gestione documentale informatica e di gestione del protocollo (M01 – P02)			Confronto dati presenti nel gestionale informatico con quelli desunti dai documenti cartacei	Ottobre
				Sopralluogo presso il cimitero urbano	Novembre
				Allineamento dati presenti nel gestionale informatico ed allegazione degli atti concessori mancanti	Febbraio 2024

Indicatore di risultato	Target
Rispetto dei tempi	SI
n. totale posti da bonificare (43)/n. posti bonifiche effettuate(43)	100%

Quadro sinottico del personale coinvolto nell'obiettivo

Profilo	Nome e Cognome
----------------	-----------------------

Collaboratore	Guzzo Elena
---------------	-------------

<i>amm.tivo e di supporto</i>	
<i>Collaboratore amm.tivo e di supporto</i>	<i>Tagliabue Paola</i>
<i>Istruttore amm.tivo</i>	<i>Fossati Elisa</i>
<i>Istruttore amm.tivo</i>	<i>Varisco Luciana</i>
<i>Operatore servizi di supporto</i>	<i>Rossi Giorgio</i>
<i>Specialista amm.tivo</i>	<i>Meazza Silvia</i>
<i>Istruttore amm.tivo</i>	<i>Ricciutelli Liana</i>
<i>Istruttore amm.tivo</i>	<i>Rinaldi Maria Rosa</i>
<i>Specialista amm.tivo Titolare E.Q.</i>	<i>Laura Castoldi</i>

Obiettivo 3 Settore SS.GG. Comunicazione (Ufficio Personale)

Adesione e gestione offerta formativa portale Syllabus – PRIMA ANNUALITA' -

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo operativo di DUP (Perché?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (con chi)</i>	<i>Obiettivo esecutivo (Cosa?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Dipendenti Cittadini	Rivisitare gli assetti organizzativi e promuovere un'efficace programmazione, amministrazione e gestione delle risorse umane (M01 – P10)	Settori dell'Ente, , dipendenti	Adesione e gestione offerta formativa portale Syllabus	Adesione al portale Syllabus	Giugno
				Circolare informativa al personale dipendente circa l'offerta formativa promossa dal D.F.P. e definizione personale destinatario della formazione in materia di sviluppo delle competenze digitali	Settembre
				Inizio e completamento attività di assessment ed avvio della attività formativa in materia di sviluppo delle competenze digitali	Ottobre
				Completamento attività formative in materia di sviluppo delle competenze digitali	Febbraio 2024

Indicatore di risultato	Target
Rispetto dei tempi	SI
Completamento delle attività di assessment e delle attività formative per il 30% del personale dipendente (n. dipendenti al 26/7//2023 = 76)	23

Quadro sinottico del personale coinvolto nell'obiettivo

Profilo	Nome e Cognome
<i>Specialista amm.tivo – titolare E.Q.</i>	<i>Laura Castoldi</i>
<i>Specialista amm.tivo</i>	<i>Silvia Meazza</i>
<i>Istruttore amm.tivo</i>	<i>Recalcati Teresina</i>
<i>Istruttore amm.tivo</i>	<i>Fiorillo Maurizia</i>

Obiettivo 4 Settore SS.GG. Comunicazione

Bonifica anagrafica corrispondenti Protocollo – PRIMA ANNUALITA' -

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo operativo di DUP (Perché?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (con chi)</i>	<i>Obiettivo esecutivo (Cosa?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Dipendenti Cittadini	Garantire lo sviluppo e il funzionamento dei sistemi di telefonia fissa e mobile e del centralino comunale. (M. 01, M. 08)	Tutti i settori dell'Ente	Bonifica Anagrafica corrispondenti del protocollo	Individuazione delle anagrafiche da bonificare relative a Corrispondenti interni – Comuni – Prefetture – Regioni - Provincie	Ottobre
				Confronto ed interlocuzione con referenti gestionale informatico per eventuali criticità ed anomalie riscontrate	Novembre
				Bonifica dati	Febbraio 2024

<i>Indicatore di risultato</i>	<i>Target</i>
Rispetto dei tempi	SI
n. corrispondenti da controllati e bonificare (n. 3.200)/ n. corrispondenti controllati e bonificati (n. 3.200)	100%

Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo

Profilo	Nome e Cognome
----------------	-----------------------

<i>Specialista amm.tivo Titolare E.Q.</i>	<i>Castoldi Laura</i>
<i>Collaboratore amm.tivo e di supporto</i>	<i>Oppedisano Lorena</i>
<i>Collaboratore amm.tivo e di supporto</i>	<i>Verdino Alfredo</i>

3. Risorse umane destinate al Settore

Responsabile di Settore	1
Segreteria generale	6
Servizi al cittadino: URP	5
Servizi al cittadino: Servizi demografici	4
Servizio personale e organizzazione	2

4. Risorse strumentali destinate al Settore

Vedi inventario

Settore: Economico-finanziario

Responsabile: Mario Arosio

1. Obiettivi operativi di DUP

Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma di DUP e bilancio

Obiettivi operativi di DUP

03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Costruire dei documenti di programmazione contabile che sappiano indicare in modo trasparente gli obiettivi dell'amministrazione.

Favorire lo sviluppo di sistemi di controllo e rendicontazione in una logica di accountability.

Garantire costanti rapporti con il tesoriere dell'ente.

Garantire efficacia ed economicità degli approvvigionamenti di beni e servizi generali.

Garantire il reperimento di fonti di finanziamento coerenti con i fabbisogni dell'ente.

Garantire la corretta gestione contabile e fiscale dell'ente.

Garantire la corretta tenuta degli inventari.

(M. 1 – P. 03)

04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Continuare ad adottare politiche fiscali che tutelano le fasce più deboli della popolazione.

Continuare nella lotta all'evasione attraverso attività di controllo e accertamento.

Garantire la corretta gestione dei tributi.

(M. 1, P. 04)

2. Performance individuale - Obiettivi esecutivi di PEG

Obiettivo 1

Report elenco fatture scadute e/o in scadenza

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Giunta Comunale	Garantire la corretta gestione contabile e fiscale dell'ente. (M. 1, P. 03)	Responsabili P.O.	Report periodico ai Responsabili di servizio con elenco delle fatture scadute e/o in scadenza.	Definizione modello del report.	Agosto
				Elaborazione e analisi dei dati con cadenza periodica.	Annuale
				Trasmissione ai Responsabili di Servizio dell'elenco delle fatture scadute e/o in scadenza.	Annuale
				Modifica in Hypersic delle date di scadenza fatture a seguito ricevimento motivazioni di sospensione pagamento.	Annuale

Indicatore di risultato	Target
Numero elaborazioni dati eseguite.	Pari o Superiore a n. 8 = 100%
	Da n. 1 a 7 - proporzionale
	Nessuna = 0%

Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo

Profilo	Nome e Cognome
Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi – titolare di incarico di E.Q. (D4)	AROSIO MARIO
Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi (D1)	MENEGALDO MARA
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi (C4)	FERRARA MARIA GRAZIA
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi (C3)	PIROLA NICOLETTA
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi (C1)	CAMNASIO DANIELA
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi (C1)	ARCI GEMMA

Obiettivo 2

Report stato avanzamento capitoli

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Giunta Comunale	Garantire la corretta gestione contabile e fiscale dell'ente. (M. 1, P. 03)	Responsabili P.O.	Report periodico alla Giunta Comunale degli stanziamenti di bilancio di entrata e di spesa in rapporto agli accertamenti/impegni ed agli incassi/pagamenti.	Predisposizione modello base del report.	Settembre
				Elaborazione dati con cadenza periodica previa trasmissione ai Responsabili di Servizio dei dati.	Settembre/ Novembre
				Presentazione informativa alla Giunta Comunale del report periodico.	Settembre/ Novembre

Indicatore di risultato	Target
Numero report predisposti nell'anno e trasmessi alla Giunta Comunale entro i termini previsti (18 settembre e 13 novembre).	n. 2 report entro i termini = 100%
	N. 1 report entro i termini = 50%
	Nessun report entro i termini = 0%

Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo

Profilo	Nome e Cognome
Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi – titolare di incarico di E.Q. (D4)	AROSIO MARIO
Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi (D1)	MENEGALDO MARA
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi (C4)	FERRARA MARIA GRAZIA
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi (C3)	PIROLA NICOLETTA
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi (C1)	CAMNASIO DANIELA
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi (C1)	ARCI GEMMA

Obiettivo 3

Formazione personale tramite affiancamento interno

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Cittadini, Contribuenti, Fornitori.	Garantire la corretta gestione contabile e fiscale dell'ente. (M. 1, P. 03)	Personale del Settore	Formazione del personale del settore tramite affiancamento interno, al fine di mantenere un adeguato livello dei servizi, tenuto conto della cessazione di n. 1 dipendente dal aprile 2023 ed in previsione del collocamento a riposo di n. 1 dipendente dal 2024.	Definizione del programma di formazione.	Febbraio
				Attività di formazione a favore del personale interno al servizio di ragioneria ed al servizio tributi al fine di riorganizzare i processi lavorativi.	Annuale
				Attività di formazione a favore di n. 1 dipendente del servizio tributi da assegnare al servizio ragioneria.	Annuale
				Relazione periodica sull'attività di formazione svolta.	Ottobre/ Gennaio 2024

Indicatore di risultato	Target
n. report periodici sull'attività di formazione	n. 2 report entro i termini = 100%
	N. 1 report entro i termini = 50%
	Nessun report entro i termini = 0%

Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo

Profilo	Nome e Cognome
----------------	-----------------------

Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi – titolare di incarico di E.Q. (D4)	AROSIO MARIO
---	--------------

Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi (D1)	MENEGALDO MARA
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi (C4)	FERRARA MARIA GRAZIA
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi (C3)	PIROLA NICOLETTA
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi (C1)	CAMNASIO DANIELA
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi (C1)	ARCI GEMMA

Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi (C1)	ORMELINI ROBERTA
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi (C1)	COSSA PAOLA
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi (C1)	BANZI FILIPPO

Obiettivo 4

Solleciti pagamento TARI anni pregressi

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Contribuenti	Garantire la corretta gestione dei tributi. (M. 1, P. 04)	Giunta	Favorire la riscossione volontaria della TARI non pagata entro i termini ordinari, tramite l'invio di solleciti.	Estrazione ed analisi delle posizioni TARI iscritte a ruolo non regolari.	Annuale
				Formazione elenco delle posizioni da sollecitare tramite emissione di avviso di sollecito.	Annuale
				Predisposizione lettera di sollecito.	Annuale
				Notifica delle lettere di sollecito tramite raccomandata RR.	Dicembre
				Notifica delle raccomandate risultanti non recapitate tramite Messo Comunale.	Dicembre
				Estrazione delle lettere di sollecito notificate e non riscosse ai fini dell'emissione degli avvisi di accertamento.	Febbraio 2024

Indicatore di risultato	Target
Rapporto percentuale numero solleciti emessi per gli anni 2018, 2019 e 2020 rispetto ai solleciti notificati con raccomandata RR entro 31.12.2023	90%
Report numero solleciti emessi, numero solleciti notificati, totale riscossioni, numero solleciti non riscossi.	SI

Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo

Profilo	Nome e Cognome
Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi – titolare di incarico di E.Q. (D4)	AROSIO MARIO
Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi (D1)	MENEGALDO MARA
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi (C1)	ORMELINI ROBERTA
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi (C1)	COSSA PAOLA
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi (C1)	BANZI FILIPPO

3. Risorse umane destinate al Settore

Responsabile di Settore	1
Servizio Ragioneria economato	5
Servizio Tributi	3

4. Risorse strumentali destinate al Settore

Vedi inventario

Settore: Servizi culturali e I.C.T.

Responsabile: Rossi Patrizia Laura

1. Obiettivi operativi di DUP	
Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
08 – Statistica e sistemi informativi	<p>Completare l'informatizzazione delle procedure interne all'ente e l'attuazione dei pagamenti online.</p> <p>Facilitare l'ottenimento della "cittadinanza digitale" per ogni cittadino.</p> <p>Estendere il numero delle pratiche online per i settori comunali che offrono servizi a domanda individuale.</p> <p>Garantire il funzionamento del sistema informativo ed informatico dell'ente, tramite la progettazione del sistema e l'acquisto delle dotazioni necessarie.</p> <p>Garantire la gestione, manutenzione, assistenza e sicurezza del wi-fi e delle reti informatiche.</p> <p>Garantire lo sviluppo e il funzionamento dei sistemi di telefonia fissa e mobile e del centralino comunale.</p> <p>Supportare i settori dell'ente nell'utilizzo dei servizi informatici.</p> <p>Assicurare il corretto svolgimento del censimento.</p>

Missione 5: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	
Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
01 - Valorizzazione dei beni di interesse storico	<p>Valorizzare Villa Camperio e gli spazi circostanti.</p> <p>Promuovere iniziative per la valorizzazione della raccolta "Fondo Camperio".</p>

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
02 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	<p>Pianificare le attività di promozione alla lettura e di diffusione della conoscenza della biblioteca civica “Aldo Moro”, rivolte alla cittadinanza e alle scuole del territorio.</p> <p>Progettare corsi, iniziative e manifestazioni culturali, anche nell'ambito di rassegne sovracomunali e di ricorrenze storico istituzionali.</p> <p>Promuovere e sostenere le associazioni culturali, valorizzandone le iniziative, i percorsi e le esperienze capaci di qualificare l'intero tessuto sociale e di interagire positivamente con la proposta educativa della Scuola.</p> <p>Valorizzare il cine-teatro “L'Astrolabio”, con la promozione degli eventi programmati.</p> <p>Promuovere attraverso eventi culturali la sensibilizzazione in materia di pari opportunità.</p> <p>Sviluppare servizi integrativi a quelli della biblioteca aumentando l'offerta per gli utenti e ottimizzando l'uso degli spazi comunali.</p> <p>Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative ai servizi culturali.</p> <p>Garantire il servizio di gestione amministrativa della biblioteca.</p> <p>Potenziare il servizio offerto dalla biblioteca comunale attraverso la partecipazione al sistema bibliotecario intercomunale.</p>

Missione 6: Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
01 – Sport e tempo libero	<p>Favorire lo sviluppo di attività per lo sport ed il tempo libero</p> <p>(M. 06 – P. 01)</p>
Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
02 – Giovani	<p>Promuovere, anche attraverso progetti mirati, incontri, momenti di formazione e/o</p>

autoformazione in spazi di aggregazione giovanile.

Promuovere percorsi di alternanza scuola/lavoro (PCTO) in collaborazione con le scuole superiori del territorio.

Promuovere progetti che favoriscono lo scambio intergenerazionale, valorizzando le esperienze e le relazioni tra le diverse età della vita.

Continuare a raccogliere gli stimoli e le sollecitazioni che arrivano dalle nuove generazioni, anche attraverso confronti con il Sindaco.

2. Performance individuale - Obiettivi esecutivi di PEG

Obiettivo 1

Sviluppo ed attuazione attività per la promozione della biblioteca

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi?)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Biblioteca Cittadini	Pianificare le attività di promozione alla lettura e di diffusione della conoscenza della biblioteca civica "Aldo Moro", rivolte alla cittadinanza e alle scuole del territorio. (M. 05, P. 02)	Giunta, Operatori economici	Realizzazione rassegna "Autori in Villa"	Approvazione indirizzi per realizzazione iniziativa con delibera di Giunta Comunale	Entro aprile 2023
				Individuazione operatore economico per affidamento direzione artistica della rassegna	Entro aprile 2023
				Realizzazione materiale pubblicitario e pubblicizzazione iniziativa tramite i canali social istituzionali	Entro maggio 2023
				Realizzazione n. 4 serate "Autori in Villa – Rassegna letteraria Villasanta"	da maggio a luglio 2023
				Presentazione alla Giunta Comunale monitoraggio dati statistici fruizione servizi biblioteca relativi al periodo ottobre 2022 – gennaio 2023	Entro marzo 2023

Ampliamento orari di apertura della biblioteca	Presentazione alla Giunta Comunale monitoraggio dati statistici fruizione servizi biblioteca relativi al periodo ottobre 2022 – gennaio 2023	Entro marzo 2023
	Ampliamento orari pomeridiani biblioteca	dal 6 giugno 2023
	Affidamento servizi al pubblico in supporto alla biblioteca civica A. Moro periodo settembre – dicembre 2023	Entro giugno 2023
	Estensione degli orari di apertura della biblioteca a partire dal 6 settembre 2023.	dal 6 settembre 2023
Incontri di promozione alla lettura rivolti alle scuole del territorio	Invio al dirigente scolastico del progetto di sensibilizzazione alla lettura, esteso a tutte le classi degli istituti di Villasanta	Entro 15 settembre 2023
	Realizzazione incontri in biblioteca	Da ottobre a dicembre 2023
Lecture ad alta voce per bambini	Realizzazione lettura per bambini 6 - 11 anni in occasione della Giornata della Memoria.	21 gennaio 2023
	Realizzazione letture per bambini "Storie in	6 – 13 - 20 giugno 2023

				valigia: letture a sorpresa per bambini da 3 a 8 anni presso i giardini di Villa Camperio	
				Realizzazione letture all'aperto presso Villa Camperio nell'ambito dell'iniziativa "Intrecci di parole"	10 giugno 2023

Indicatore di risultato	Target
RISPETTO DEL CRONOPROGRAMMA	SI
NUMERO INIZIATIVE REALIZZATE PER ADULTI	Pari o Superiore a n. 3 = 100%
	Da n. 1 a 2 - proporzionale
	Nessuna = 0%
NUMERO INIZIATIVE RIVOLTE AI BAMBINI	Pari o Superiore a n. 10 = 100%
	Da n. 1 a 9 - proporzionale
	Nessuna = 0%

Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo

PROFILO	Nome e Cognome
Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi – titolare di incarico di E.Q.	ROSSI PATRIZIA LAURA
Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi	ZAMPAGLIONE CATERINA
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi	ALIPRANDI SIMONA
Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi	BONFANTI ELISABETTA

Obiettivo 2

Progetto bookcrossing

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi?)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Biblioteca Cittadini	Pianificare le attività di promozione alla lettura e di diffusione della conoscenza della biblioteca civica "Aldo Moro", rivolte alla cittadinanza e alle scuole del territorio. (M. 05, P. 02)	Giunta, Operatori economici	Creazione di un punto di raccolta (casetta) di libri selezionati dalla biblioteca finalizzato allo scambio	Mappatura punti collocazione casetta dei libri	Entro novembre 2023
				Raccolta e selezione dei documenti da destinare alla casetta per l'avvio del progetto	Entro dicembre 2023
				Realizzazione della segnaletica da apporre sulla casetta dei libri e del materiale pubblicitario per promuovere il progetto	Entro febbraio 2024

Indicatore di risultato	Target
RISPETTO DEL CRONOPROGRAMMA	SI

Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo

PROFILO	Nome e Cognome
Specialista dei processi amm.tivo	ROSSI PATRIZIA LAURA

contabili e dei servizi – titolare di incarico di E.Q.	
Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi	ZAMPAGLIONE CATERINA
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi	ALIPRANDI SIMONA
Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi	BONFANTI ELISABETTA
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi	ERIC SALA

obiettivo n. 3

Ristrutturazione infrastruttura informatica mediante finanziamenti previsti dal PNRR – obiettivo intersettoriale

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Cittadini	Garantire il funzionamento del sistema informativo ed informatico dell'ente, tramite la progettazione del sistema e l'acquisto delle dotazioni necessarie. (M. 01, P. 08)	Responsabili P.O.	Ristrutturare, modificare o sostituire l'infrastruttura informatica, le modalità di erogazione dei servizi ai cittadini e agli operatori comunali nel rispetto delle norme contenute negli avvisi per i finanziamenti previsti all'interno del PNRR.	Individuazione delle ditte affidatarie dei lavori relativi alle candidature degli avvisi:	Entro i termini previsti dal PNRR
				<ul style="list-style-type: none"> - PNRR - M1 C1 - INV. 1.4 - Misura 1.4.1 - Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - PNRR - M1 C1 - INV. 1.4 - Misura 1.4.5 - "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni - PNRR - M1 C1 - INV. 1.3 - Misura 1.3.1 - Piattaforma Digitale Nazionale Dati - COMUNI 	<p>(entro 29 novembre 2023)</p> <p>(entro 3 maggio 2023)</p> <p>(entro 30 giugno 2023)</p>
				Adeempimenti relativi ad ogni avviso secondo quanto previsto dai singoli cronoprogrammi	Entro i termini previsti dal PNRR

Indicatore di risultato	Target
RISPETTO DEL CRONOPROGRAMMA	SI

Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo

PROFILO	Nome e Cognome
Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi – titolare di incarico di E.Q.	ROSSI PATRIZIA LAURA
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi	ANNALISA CASTELLI

obiettivo n. 4

Evoluzione tecnologica infrastruttura informatica in chiave cloud verso il PSN - obiettivo intersettoriale

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Cittadini Dipendenti	Garantire il funzionamento del sistema informativo ed informatico dell'ente, tramite la progettazione del sistema e l'acquisto delle dotazioni necessarie. (M. 01, P. 08)	Responsabili P.O	Garantire una maggiore resilienza del sistema informatico attraverso l'evoluzione tecnologica infrastruttura informatica in chiave cloud	Riunioni per analisi contesto infrastruttura per valutazione azioni da intraprendere per evoluzione tecnologica infrastruttura informatica in chiave cloud	Entro giugno 2023
				Approvazione con atto Giunta Comunale indirizzi per adesione al Polo Strategico Nazionale (PSN) ed approvazione piano dei fabbisogni contenente l'elenco aggiornato dei fabbisogni tecnologici abilitanti a realizzare un'architettura informatica di tipo IaaS capace di supportare l'attuale infrastruttura dell'ente	Entro giugno 2023
				Invio piano dei fabbisogni relativo alla migrazione dell'infrastruttura in cloud e richiesta valutazione per redazione del relativo progetto.	Entro giugno 2023
				Approvazione progetto dei fabbisogni	Entro ottobre 2023

1. Risorse umane destinate al Settore

Responsabile di Settore	1
Cultura e tempo libero	2
Servizio biblioteca	3
Sistemi informativi/tecnologici	0

2. Risorse strumentali destinate al Settore

Vedi inventario

Settore: Polizia locale

Responsabile: Maurizio Carpanelli

1. Obiettivi operativi di DUP

Missione 3: Ordine pubblico e sicurezza

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
01 – Polizia locale e amministrativa	<p>Realizzare il nuovo presidio pubblico della Polizia Locale.</p> <p>Sperimentare il terzo turno di servizio degli agenti locali.</p> <p>Sviluppare una efficace programmazione del traffico urbano.</p> <p>Garantire l'attività di vigilanza stradale, edilizia ed ambientale.</p> <p>Garantire corretti ed efficaci controlli di natura amministrativa, annonaria e commerciale.</p> <p>Garantire l'espletamento delle attività di accertamento, notifiche e sanzioni.</p>

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
02 – Sistema integrato di sicurezza urbana	Proseguire nelle attività di monitoraggio di tutti i varchi di accesso della città tramite l'installazione di videocamere. (M. 3 – P. 02)

Missione 8: Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
01 - Urbanistica e assetto del territorio	Sviluppare l'area circostante la stazione ferroviaria Villasanta-Parco reale rendendolo luogo accogliente, decoroso e funzionale sia dal punto di vista dell'accessibilità, attraverso mobilità dolce, che del collegamento con il Parco reale.

Missione 10: Trasporti e diritto alla mobilità

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
02 – Trasporto pubblico locale	Proseguire nell'impegno sovracomunale con Ferrovie dello Stato e Regione Lombardia per migliorare il servizio della linea suburbana S7 e per valorizzare l'interesse turistico della nostra stazione.

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
05 – Viabilità ed infrastrutture stradali	<p>Ridurre il traffico di attraversamento sperimentando Zone a Traffico Limitato, promuovendo il trasporto collettivo e condiviso e potenziando i servizi per le biciclette (es. Velostazione, bici-officina).</p> <p>Riqualificare Piazza Europa, quale sede sicura e attrezzata per il mercato cittadino e per i grandi eventi. La piazza godrà di un'area relax e diverrà luogo segnalato come parcheggio asservito al parco reale e al centro paese con i propri negozi. (M.10 – P.05)</p>

Missione 11: Soccorso civile

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
01 – Sistema di protezione civile	Sviluppare la pianificazione della previsione e prevenzione degli eventi calamitosi (M.11 – P.1)

Missione 13: Tutela della salute

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
07 – Ulteriori spese in materia sanitaria	Pianificare e gestire servizi volti a garantire interventi igienico/sanitari e di igiene ambientale.

2. Performance individuale - Obiettivi esecutivi di PEG

Obiettivo 01

Spostamento della sede del Comando Polizia Locale

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Consiglio, Giunta, Segretario generale, posizioni organizzative, dipendenti, Cittadini, Contribuenti	Missione 03 – programma 01 Polizia Locale e amministrativa Realizzare il nuovo presidio pubblico della Polizia Locale	Cittadini e utenti della strada	Spostamento della sede del Comando Polizia Locale – trasloco di tutta la struttura, uffici e servizi nel nuovo edificio del Comando Polizia Locale, riducendo al massimo i disagi ai cittadini e garantendo in ogni caso il servizio esterno di controllo del territorio	Nuovo Comando, verifica degli spazi assegnati agli uffici e predisposizione delle planimetrie per il posizionamento dei mobili	Agosto settembre
				Verifica delle infrastrutture radio, comunicazione e videosorveglianza e nuovo sistema di allarme	Agosto settembre
				Preventivi per l'assegnazione a società specializzata per il trasloco pesante e assegnazione servizio	Agosto settembre
				Predisposizione atti e materiali per lo spostamento	Settembre e ottobre

				Trasloco nuovo comando e continuità del servizio	entro dicembre 2023
--	--	--	--	--	---------------------

Indicatore di risultato	Target
Rispetto del cronogramma	Si/no
Relazione/report alla giunta comunale sull'andamento dell'obiettivo - (settembre/dicembre)	2
Previsione massima tempi di fermo degli uffici	5 gg
Previsione eventuale tempo di fermo del servizio esterno	1 gg

Eventuali commenti sul grado di raggiungimento dell'obiettivo

Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo
--

Profilo	Nome e Cognome
----------------	-----------------------

<i>Specialista della Polizia Locale – titolare incarico di E.Q.</i>	<i>Maurizio Carpanelli</i>
---	----------------------------

<i>Specialista della Polizia Locale</i>	<i>Nicodemo Guerrieri</i>
<i>Agente di polizia Locale</i>	<i>Alfano Massimo</i>
<i>Agente di polizia locale</i>	<i>Arioldi Davide</i>
<i>Agente di polizia locale</i>	<i>Emanuele Montagner</i>
<i>Agente di polizia locale</i>	<i>Barbara Solari</i>
<i>Agente di polizia locale</i>	<i>Patrizia Insolia</i>
<i>Agente di polziia Locale</i>	<i>Curcio Federica</i>
<i>Agente di polizia locale</i>	<i>Giacomo Peano</i>
<i>Istruttore amm.tivo</i>	<i>Ambrogia Spreafico</i>

Obiettivo 02

Procedure di recupero somme non riscosse CDS tramite emissione ruoli esattoriali anni 2020/2021

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermediario (con chi)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Consiglio, Giunta, Segretario generale, posizioni organizzative, dipendenti, Cittadini, Contribuenti	Missione 03 – programma 01 Polizia Locale e amministrativa Garantire l'espletamento delle attività di Accertamento notifiche e sanzioni	Cittadini e utenti della strada	Procedure di recupero somme non riscosse CDS tramite emissione ruoli esattoriali anni 2020/2021	Verifica provvedimenti amministrativi incompleti anni 2020/2021	Agosto settembre
				Analisi preventiva e controllo della correttezza dei dati anagrafici	Agosto settembre
				Predisposizione delle lettere pre-ruolo Stampa imbustamento e spedizione	settembre
				Verifica risposta degli utenti e controllo pagamenti e eventuali errori per successivo sgravio	dicembre
				Predisposizione ed invio all'Agenzia delle Entrate dei ruoli esattoriali	Febbraio 2024

Indicatore di risultato	Target
Rispetto del cronogramma	Si/No
Procedure amministrative trattate dall'ufficio	80%
Ruoli esattoriali trasmessi all'Agenzia delle entrate Riscossione per anno	80%
report numero pratiche totali/pratiche trattate (dicembre – febbraio)	2

Eventuali commenti sul grado di raggiungimento dell'obiettivo

Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo
--

Profilo	Nome e Cognome
<i>Specialista della Polizia Locale – titolare incarico di E.Q.</i>	<i>Maurizio Carpanelli</i>
<i>Specialista della Polizia Locale</i>	<i>Nicodemo Guerrieri</i>
<i>Agente di polizia Locale</i>	<i>Alfano Massimo</i>
<i>Agente di polizia locale</i>	<i>Arioldi Davide</i>
<i>Agente di polizia locale</i>	<i>Emanuele Montagner</i>
<i>Agente di polizia locale</i>	<i>Barbara Solari</i>
<i>Agente di polizia locale</i>	<i>Patrizia Insolia</i>
<i>Agente di polziia Locale</i>	<i>Curcio Federica</i>
<i>Agente di polizia locale</i>	<i>Giacomo Peano</i>
<i>Istruttore amm.tivo</i>	<i>Ambrogia Spreafico</i>

Obiettivo 03

Educazione Stradale – realizzazione nuovo supporto didattico per gli alunni

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Consiglio, Giunta, Segretario generale, posizioni organizzative, dipendenti, Cittadini, Contribuenti	Missione 03 – programma 01 Polizia Locale e amministrativa	Cittadini e alunni destinatari del corso di educazione e stradale	Educazione Stradale – realizzazione nuovo supporto didattico per gli alunni	Verifica della precedente edizione e aggiornamento del fascicolo alle nuove norme del Codice della Strada	settembre
				Predisposizione nuova bozza del supporto didattico con riferimenti al territorio villasantese	ottobre
				Impaginazione e predisposizione dei preventivi per la stampa	dicembre
				Affidamento della stampa e fascicolazione	Gennaio 2024

Indicatore di risultato	Target
Rispetto del cronogramma	SI
Relazione/report alla giunta comunale sull'andamento dell'obiettivo (ottobre/gennaio)	2
Adeguamento nuovo supporto didattico alla normativa vigente	100%

Eventuali commenti sul grado di raggiungimento dell'obiettivo

Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo

Profilo	Nome e Cognome
<i>Specialista della Polizia Locale – titolare incarico di E.Q.</i>	<i>Maurizio Carpanelli</i>
<i>Agente di polizia locale</i>	<i>Arioldi Davide</i>
<i>Agente di polziia Locale</i>	<i>Curcio Federica</i>

Obiettivo 4

Adeguamento modulistica in uso al Comando Polizia Locale

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Consiglio, Giunta, Segretario generale, posizioni organizzative, dipendenti, Cittadini, Contribuenti	Missione 03 – programma 01 Polizia Locale e amministrazione Garantire l'attività di vigilanza stradale edilizia e ambientale	Utenti e personale dipendente	Adeguamento modulistica in uso al Comando Polizia Locale	Verifica attuale modulistica per materia	ottobre
				adeguamento normativo	dicembre
				Verifica uniformità grafica della modulistica	dicembre
				Predisposizione linee guida per tutta la modulistica	Febbraio 2024

Indicatore di risultato	Target
Rispetto del cronogramma	SI
Relazione/report alla giunta comunale sull'andamento dell'obiettivo - (dicembre – febbraio)	2
Numero modulistica adeguata	40

Eventuali commenti sul grado di raggiungimento dell'obiettivo

Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo

Profilo	Nome e Cognome
<i>Specialista della Polizia Locale – titolare incarico di E.Q.D</i>	<i>Maurizio Carpanelli</i>
<i>Specialista della Polizia Locale</i>	<i>Nicodemo Guerrieri</i>
<i>Agente di Polizia Locale</i>	<i>Alfano Massimo</i>
<i>Agente di polizia locale</i>	<i>Emanuele Montagner</i>
<i>Agente di polizia locale</i>	<i>Patrizia Insolia</i>
<i>Agente di polizia locale</i>	<i>Giacomo Peano</i>

3. Risorse umane destinate al Settore

Responsabile di Settore Comandante della Polizia Locale	1
Ufficiali ed Agenti Corpo di Polizia Locale	7
Personale amministrativo settore Polizia Locale	1

4. Risorse strumentali destinate al Settore

Vedi inventario

Settore: Servizi alla persona

Responsabile: D'Onofrio Angela

1. Obiettivi operativi di DUP

Missione 4: Istruzione e diritto allo studio

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
01 – Istruzione prescolastica	<p>Promuovere il diritto alla scolarità degli alunni, a partire dalla scuola dell'infanzia.</p> <p>Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative alle scuole.</p>

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
02 – Altri ordini di istruzione non universitaria	<p>Ampliare l'offerta formativa stimolando iniziative educative, ludiche, sportive e culturali, anche supportando progetti extrascolastici.</p> <p>Sostenere, attraverso l'erogazione di borse di studio, l'eccellenza scolastica.</p>

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
06 – Servizi ausiliari all'istruzione	<p>Sviluppare il Patto Educativo Territoriale come modello di governance per la formazione e i relativi servizi. Tale patto deve vedere coinvolti tutti i portatori di interesse (Dirigente scolastico, Consiglio di istituto, Associazioni dei genitori, Associazioni del terzo settore, Associazioni sportive, Comune Parrocchia e ragazzi) al fine di costruire alleanze tra l'amministrazione e i suoi stakeholder.</p> <p>Sviluppare servizi del post scuola, della ristorazione scolastica, dei centri estivi e sostenere progetti e attività per l'ampliamento dell'offerta formativa.</p>

Missione 6: Politiche giovanili, sport, tempo libero

Programma di DUP e bilancio

Obiettivi operativi di DUP

01 – Sport e tempo libero

Realizzare la nuova struttura sportiva comunale polifunzionale come un campus civico (es. sostegno allo smart working, alle associazioni di quartiere, ...), sostenibile dal punto di vista ambientale ed energetico.

Creare un nuovo bando di gestione del Centro Sportivo "Massimo Castoldi".

Valorizzare il Tavolo dello Sport, costituito da tutte le associazioni.

Garantire continuità sia al protocollo d'intesa provinciale "Territori di Sport" a livello sovracomunale, che ai tavoli più ristretti per costruire una rete territoriale di vicinato con i comuni limitrofi.

Favorire lo sviluppo di attività per lo sport ed il tempo libero.

Garantire il sostegno economico alle associazioni sportive e ai singoli praticanti attraverso l'erogazione di contributi.

Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative agli impianti sportivi.

Missione 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma di DUP e bilancio

Obiettivi operativi di DUP

01 – Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

Incrementare l'offerta dell'Asilo Nido comunale "Girotondo".

Favorire l'accessibilità e la conoscenza degli interventi per l'infanzia e i minori, anche attraverso la definizione della Carta dei Servizi.

Realizzare nuovi progetti per i preadolescenti (età 11/14 anni), anche in collaborazione con il Centro di Aggregazione Giovanile e le politiche giovanili.

Garantire un efficace presidio dei servizi per i minori.

Garantire una efficace gestione del servizio affidi e adozioni.

Garantire la corretta gestione amministrativa dell'asilo nido comunale.

Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative agli asili nido.

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
02 – Interventi per la disabilità	<p>Consolidare gli interventi di accompagnamento della famiglia nella prima fase di diagnosi di disabilità di un bambino.</p> <p>Consolidare gli interventi di inclusione scolastica dei minori.</p> <p>Garantire interventi di sollievo nelle situazioni di emergenza.</p> <p>Progettare esperienze di "residenzialità leggera" temporanea.</p> <p>Proseguire nei progetti di sostegno alle persone disabili (es. "Dopo di Noi" e "AutonomiAmo").</p> <p>Sviluppare i servizi a sostegno dei disabili anche mediante la gestione associata degli stessi.</p>

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
03 – Interventi per gli anziani	<p>Promuovere l'assistenza domiciliare.</p> <p>Garantire il sostegno alle persone non autosufficienti.</p> <p>Promuovere azioni di assistenza domiciliare per fronteggiare particolari eventi e per garantire la percezione di maggiore sicurezza sociale.</p> <p>Promuovere l'assistenza domiciliare presso i nuclei familiari, sviluppando le reti di servizi per assistenza, pasti, medicinali a domicilio, telesoccorso.</p>

Potenziare il Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD).

Promuovere lo Sportello Badanti per la realizzazione di servizi di assistenza.

Promuovere programmi per contrastare la solitudine (es. "Basta un filo" e "Tutti in piazza").

Sviluppare i servizi per gli anziani anche mediate la gestione in forma gestione associata.

Integrare i progetti personalizzati mediante idonee azioni di sostegno economico.

Garantire il sostegno economico per l'inserimento in strutture nonché la relativa gestione delle pratiche amministrative.

Garantire la corretta gestione del contratto di concessione della RSA.

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
------------------------------------	-----------------------------------

04 – Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	Promuovere attività di prevenzione e contrasto delle ludopatie, in collaborazione con ATS. Promuovere iniziative dedicate a cittadini con back ground migratorio (ad es.: Sportello informa stranieri). Aderire alla rete degli enti locali per la realizzazione di progetti di accoglienza integrata (ex SPRAR, ora SAI), attraverso la costruzione di percorsi individuali di inserimento socioeconomico. Garantire interventi a sostegno di soggetti a rischio fragilità correlata all'emergenza sanitaria. Garantire interventi a sostegno dell'emergenza abitativa. Garantire sostegno all'inserimento lavorativo a favore di soggetti a rischio di esclusione sociale. Integrare i progetti personalizzati mediante idonee azioni di sostegno economico. Promuovere nelle scuole progetti di educazione alla parità tra i sessi, di prevenzione della violenza di genere e di tutte le discriminazioni.
--	--

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
05 – Interventi per le famiglie	<p>Realizzare azioni di sostegno al “fare Famiglia”, per le giovani coppie e la formazione dei genitori e il supporto alla genitorialità.</p> <p>Aderire a reti locali o nazionali per prevenire, contrastare e superare le discriminazioni per orientamento sessuale e identità di genere, riconosciuti dalla Costituzione, dal diritto comunitario e internazionale.</p> <p>Realizzare azioni di sostegno al reddito.</p> <p>Attivare sportelli e progetti a sostegno delle famiglie (es. “Rete Artemide” e “Progetto Artemide”).</p> <p>Promuovere l'impegno contro ogni tipo di discriminazione, a partire da quelle nei confronti delle donne.</p>

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
06 – Interventi per il diritto alla casa	<p>Definire politiche di sostegno al diritto alla casa.</p> <p>Organizzare all'interno dell'amministrazione un'area di condivisione tra i settori interessati per affrontare in modo organico l'emergenza abitativa derivante da sfratti o altre condizioni di grave necessità delle famiglie.</p>

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
07 – Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	<p>Favorire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la promozione della cultura della prevenzione cardiovascolare e oncologica; - il sostegno alle iniziative dedicate agli stili di vita sana nelle scuole; - la conoscenza dello Spazio Adolescenti (Consultorio familiare) nella scuola secondaria di primo grado; - il potenziamento delle politiche di Ambito e InterAmbiti a tutela della salute mentale; - l'attivazione di presidi Socio Sanitari e di Tavoli per le politiche sociali anche intercomunali; - il confronto e lo scambio progettuale con il

Terzo Settore;

- l'accessibilità e la conoscenza dei servizi sociali, anche attraverso la predisposizione della Carta dei Servizi Sociali.

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
------------------------------------	-----------------------------------

08 – Cooperazione e associazionismo (nel sociale)	Promuovere e sostenere le attività delle associazioni di promozione sociale presenti sul territorio.
---	--

Missione 15: Politiche per il lavoro e la formazione professionale	
Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP

02 – Formazione professionale	Continuare la sperimentazione di tirocini occupazionali. Promuovere l'apertura dello Sportello Lavoro. Promuovere la progettazione di spazi di coworking (lavoro condiviso) all'interno degli edifici comunali o in spazi presenti sul territorio.
-------------------------------	--

Obiettivo n. 1

ATTIVITA' ESTIVE ASILO NIDO COMUNALE

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo operativo di DUP (Perché?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (con chi)</i>	<i>Obiettivo esecutivo (Cosa?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Bambini 0 – 3 anni e famiglie	Incrementare l'offerta dell'Asilo Nido comunale "Girotondo" (M. 12, P. 01).	-	Garantire alle famiglie dei bambini iscritti il prolungamento del nido per il mese di luglio, attraverso servizi di natura ludico/ educativa	Raccolta richieste dei cittadini	31 MAGGIO
				Attivazione del servizio dal 3 al 28 luglio	30 LUGLIO
				Presentazione alla Giunta della relazione finale sull'attività svolta	30 SETTEMBRE

<i>Indicatore di risultato</i>	<i>Target</i>
Rispetto del cronoprogramma/presentazione report alla giunta comunale	SI/NO
N. domande pervenute/N. domande accolte	80%

Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo

PROFILO PROFESSIONALE	Nome e Cognome
Specialista dei processi amministrativo c-contabili	D'ONOFRIO ANGELA
educatore	BONFITTO CAROLINA
educatore	CASIRAGHI ALESSANDRA
Operatore socioassistenziale	CEREDA MARIELLA
Istruttore dei processi amministrativo contabili	CRIPPA SILVIA
educatore	INTELLIGENTE ISABELLA
educatore	LONGONI MARIA GRAZIA
educatore	MASCHERONI RAFFAELLA
educatore	PICCOLI AGATA
Operatore dei servizi di supporto	PUPO GIUSEPPINA
educatore	SANTAMARIA MARTA
Istruttore dei processi amministrativo contabili	ADELE CRIPPA
Collaboratore amministrativo e di supporto	SPURIO DOMENICA
Istruttore dei processi amministrativo contabili	BARBARA SCHIATTI

Obiettivo n. 2

CONTROLLO QUALITÀ E MONITORAGGIO SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA A SEGUITO AFFIDAMENTO A NUOVO GESTORE A DECORRERE DALL'A.S. 2023/2024

Stakeholder (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Utenti del servizio, scuole del territorio, asilo nido comunale, personale dipendente	Sviluppare servizi del post scuola, della ristorazione scolastica e dei centri estivi e sostenere progetti e attività per l'ampliamento dell'offerta formativa (Missione 4 p.06)	Università degli Studi /dipartimento VESPA; Scuole del territorio, concessionaria del servizio di ristorazione, commissione mensa, ATS.	Monitoraggio e controllo qualità/sicurezza alimentare del servizio di ristorazione scolastica e per altre utenze, gestito in concessione	Aggiornamento delle CKL per il controllo qualità, sicurezza alimentare e monitoraggio del servizio in relazione a nuovi contenuti/standard di gestione del servizio	31 OTTOBRE
			Controlli previsti: vedi sotto	Ridefinizione delle CKL e delle procedure di monitoraggio in relazione alla individuazione di un nuovo soggetto gestore del servizio a decorrere da settembre 2023 e ai nuovi contenuti/standard gestionali.	Avvio dei controlli analitici e visite ispettive presso i plessi di distribuzione e il centro cucina
				Presentazione alla Giunta Comunale delle CKL aggiornate e degli esiti dei controlli effettuati	31 DICEMBRE
Indicatore di risultato			Target		
Rispetto del cronoprogramma			(es: SI/NO)		
n. controlli previsti anno 2023 (settembre-dicembre): compilazione n. 1 check list; analisi su n. 10 alimenti; n. 1 esami dell'acqua; n. 5 tamponi di superfici; n. 2 allergeni.			n.1 check list- 80% analisi su alimenti, acqua, tamponi e allergeni		

Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo

PROFILO PROFESSIONALE	Nome e Cognome
Specialista dei processi amministrativo c-contabili	D'ONOFRIO ANGELA
Operatore socioassistenziale	BASILE GIUSEPPINA
Operatore socioassistenziale	COLOMBO ERMINIA
Istruttore dei processi amministrativo contabili	ADELE CRIPPA
Collaboratore amministrativo e di supporto	SPURIO DOMENICA
Istruttore dei processi amministrativo contabili	BARBARA SCHIATTI

Obiettivo n.3.

PROSECUZIONE GESTIONE DELLA MISURA VOUCHER AI NUOVI NATI

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Cittadini villasantesi (minori e famiglie)	Realizzare azioni di sostegno al "fare Famiglia", per le giovani coppie e la formazione dei genitori e il supporto alla (Missione 12 p.05)	Giunta Comunale, Farmacie e attività commerciali del territorio	Sostenere i genitori che nel corso dell'anno 2023 hanno avuto uno o più figli attraverso la prosecuzione della gestione della misura e la conseguente erogazione dei relativi voucher /gift-card di benvenuto spendibili presso le farmacie del territorio.	Approvazione da parte della Giunta Comunale della proposta di prosecuzione e della misura-per gli anni 2023 e 2024 - conferma linee guida gestionali	31 MAGGIO
				Individuazione e dei beneficiari e assegnazione dei voucher trimestralmente entro le scadenze previste dalle linee guida	31 DICEMBRE
				Trasmissione alla Giunta Comunale della relazione sullo stato di attuazione della misura	31 DICEMBRE

Indicatore di risultato	Target
RISPETTO DEL CRONOPROGRAMMA	SI/NO

NUMERO BENEFICIARI INDIVIDUATI/NUMERO VOUCHER ASSEGNATI

80%

Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo

PROFILO PROFESSIONALE	Nome e Cognome
Specialista dei processi amministrativo c-contabili	D'ONOFRIO ANGELA
Assistente sociale	DI LORENZO ANGELA
Assistente sociale	VALENTINA FILIPPONI
Istruttore dei processi amministrativo contabili	ADELE CRIPPA
Collaboratore amministrativo e di supporto	SPURIO DOMENICA
Istruttore dei processi amministrativo contabili	BARBARA SCHIATTI

Obiettivo 4

CONVENZIONI CON ASD TERRITORIALI

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
ASD TERRITORIALI	Favorire lo sviluppo di attività per o sport ed il tempo libero (missione 06 p.01)	Settore patrimonio e LLPP	Provvedere alla stipula o al rinnovo delle convenzioni di utilizzo delle strutture sportive di proprietà dell'amministrazione comunale	Ricognizione delle convenzioni in scadenza e approvazione atto di indirizzo della giunta comunale in relazione in merito alla durata del rinnovo	30 SETTEMBRE
				Istruttoria delle pratiche, verifica documentazione, sottoscrizione delle convenzioni	31 DICEMBRE
				Trasmissione alla Giunta Comunale della relazione sullo stato di attuazione dell'obiettivo	31 DICEMBRE

Indicatore di risultato	Target
N. convenzioni firmate/N. convenzioni in scadenza	80%
Rispetto del cronoprogramma	SI/NO

Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo

PROFILO PROFESSIONALE	Nome e Cognome
Specialista dei processi amministrativo c-contabili	D'ONOFRIO ANGELA
Istruttore dei processi amministrativo contabili	ADELE CRIPPA
Collaboratore amministrativo e di supporto	SPURIO DOMENICA
Istruttore dei processi amministrativo contabili	BARBARA SCHIATTI

3. Risorse umane destinate al Settore

Responsabile di Settore	1
Servizi sociali	6
Servizio istruzione e sport	1
Asilo nido	16

4. Risorse strumentali destinate al Settore

Vedi inventario	
-----------------	--

Settore: Sviluppo del territorio

Responsabile: Davide Teruzzi

1. Obiettivi operativi di DUP

Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
05 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Valorizzare e migliorare le politiche di gestione dei beni demaniali e patrimoniali (inventariazione, acquisizioni, alienazioni e redditività sociale). Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative al patrimonio comunale.

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
06 – Ufficio tecnico	Vigilare sull'attività edificatoria.

Missione 3: Ordine pubblico e sicurezza

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
01 – Polizia locale e amministrativa	Garantire corretti ed efficaci controlli di natura amministrativa, annonaria e commerciale.

Missione 8: Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
01 – Urbanistica e assetto del territorio	Sviluppare l'area connessa al Centro Sportivo comunale "Massimo Castoldi" e al Cine Teatro Astrolabio, passando per una riqualificazione del comparto pubblico oggi occupato dall'associazione La Speranza e dal deposito comunale.

Riqualificare l'area feste partendo dai progetti pervenuti nel concorso promosso nel 2017.

Riqualificare e integrare le aree verdi, anche in raccordo con quelle dei comuni limitrofi, sviluppando una rete ciclopedonale.

Sviluppare l'area circostante la stazione ferroviaria Villasanta-Parco reale rendendolo luogo accogliente, decoroso e funzionale sia dal punto di vista dell'accessibilità, attraverso mobilità dolce, che del collegamento con il Parco reale.

Rispetto alle aree di sviluppo strategiche per il futuro dei quartieri di San Fiorano e Sant'Alessandro, proseguire nella direzione indicata dal PGT con riferimento ai nodi urbanistici storici (Area nord, Area eco-city e Area Lombarda petroli) e all'ampliamento commerciale della Area Rialto.

Garantire la corretta definizione e aggiornamento del PGT.

Garantire la corretta attuazione dei piani urbanistici.

Garantire una efficace e trasparente gestione delle pratiche di edilizia privata.

Garantire una efficace vigilanza degli abusi edilizi.

Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative ad arredo urbano e spazi pubblici.

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
02 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico popolare	Preservare il patrimonio di Edilizia residenziale pubblica.

Valutare nuove possibilità in tema di gestione del patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica.

Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative all'ERP.

Valorizzare e migliorare le politiche di gestione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica (inventariazione, acquisizioni, alienazioni e redditività sociale).

Missione 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma di DUP e bilancio

Obiettivi operativi di DUP

05 – Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

Rafforzare l'azione amministrativa nell'ambito della gestione dei parchi.

Missione 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma di DUP e bilancio

Obiettivi operativi di DUP

06 – Interventi per il diritto alla casa

Definire politiche di sostegno al diritto alla casa.

Missione 14: Sviluppo economico e competitività

Programma di DUP e bilancio

Obiettivi operativi di DUP

02 - Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori

Affiancare i commercianti promuovendo la collaborazione con l'Amministrazione.

Creare nuovi bandi in favore dei commercianti.

Programma di DUP e bilancio

Obiettivi operativi di DUP

04 – Reti e altri servizi di pubblica utilità

Facilitare il rapporto con gli operatori delle attività economico-produttive.

Garantire corretti ed efficaci controlli di natura amministrativa in materia di SUAP.

2. Performance individuale - Obiettivi esecutivi di PEG

Obiettivo n. 1

Urbanistica – Adeguamento del PGT alla L.R. n. 31/2014 – (intersettoriale Lavori Pubblici per VAS)

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Cittadinanza, operatori economici, professionisti Amministrazione Comunale	Garantire la corretta definizione e aggiornamento del PGT. (M. 08 - P. 01)	Servizio LLPP – Professionisti incaricati Giunta Comunale	Adozione dell'adeguamento del PGT	Dare avvio al procedimento di adeguamento	MARZO
				Presenza d'atto della proposta di variante generale al PGT, conclusione percorso di VAS e acquisizione pareri parti sociali ed economiche	GENNAIO 2024
				Deposito della proposta di adozione adeguamento del PGT in Consiglio Comunale	FEBBRAIO 2024

Indicatore di risultato	Target
Rispetto dei tempi	SI

Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo

Cat	Nome e Cognome
------------	-----------------------

Specialista tecnico Titolare incarico E.Q.	Davide Teruzzi
Specialista tecnico	Manuela Brambilla
Istruttore dei processi Amministrativo contabili e dei servizi	Antonia Lorusso
Istruttore Tecnico	Francesca Guadagnoli
Istruttore Tecnico	Marco Ornella
Collaboratore amministrativo e di supporto	Elena Brigatti

Obiettivo n. 2

SUAP - Garantire l'assegnazione di contributi alle imprese sulla base del bando di finanziamento regionale per i distretti del commercio

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Cittadini e ambulanti	Affiancare i commercianti promuovendo la collaborazione con l'Amministrazione; creare nuovi bandi in favore dei commercianti. (M. 14, P. 02).	Comitato di gestione e indirizzo del distretto "La Corona del Parco" Professionisti incaricati per la gestione domande	Istruttoria per l'assegnare i contributi a fondo perduto stanziati da Regione Lombardia per le attività economiche del distretto del commercio "La Corona del Parco"	Definizione bando	APRILE
				Approvazione bando	GIUGNO
				Determinazione approvazione esiti delle istruttorie, specificando le domande ammesse e il relativo contributo, nonché quelle non ammesse	DICEMBRE

Indicatore di risultato	Target
--------------------------------	---------------

Rispetto dei tempi	SI
--------------------	----

Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo

Cat	Nome e Cognome
------------	-----------------------

Specialista tecnico – Titolare incarico E.Q.	Davide Teruzzi
Specialista tecnico	Manuela Brambilla
Istruttore dei processi Amministrativo contabili e dei servizi	Antonia Lorusso
Istruttore Tecnico	Francesca Guadagnoli
Istruttore Tecnico	Marco Ornella
Collaboratore amministrativo e di supporto	Elena Brigatti

Obiettivo 3
SUE – adozione e approvazione nuovo Regolamento Edilizio

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo operativo di DUP (Perché?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (con chi)</i>	<i>Obiettivo esecutivo (Cosa?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Cittadinanza, operatori economici, professionisti	Garantire la corretta definizione e aggiornamento del PGT. (M. 08 - P. 01)	Professionisti incaricati	Adozione del nuovo Regolamento Edilizio necessario per l'adozione del Nuovo PGT	Deposito proposta di adozione Regolamento in Consiglio Comunale	DICEMBRE
				Deposito proposta di approvazione Regolamento in Consiglio Comunale	FEBBRAIO 2024

<i>Indicatore di risultato</i>	<i>Target</i>
Rispetto dei tempi	SI

Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo
--

<i>Cat</i>	<i>Nome e Cognome</i>
------------	-----------------------

Specialista tecnico – Titolare incarico E.Q.	Davide Teruzzi
Specialista tecnico	Manuela Brambilla
Istruttore dei processi Amministrativo contabili e dei servizi	Antonia Lorusso
Istruttore Tecnico	Francesca Guadagnoli
Istruttore Tecnico	Marco Ornella
Collaboratore amministrativo e di supporto	Elena Brigatti

Obiettivo 4

Garantire gli interventi di bonifica delle aree ex Lombardia petroli finanziati dal PNRR (intersettoriale Lavori Pubblici)

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Cittadinanza Operatori economici	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente (M. 09 - P. 01)	Regione Lombardia e Assessorato	Garantire l'attuazione degli interventi necessari per l'aggiornamento della progettazione finalizzati alla bonifica dell'area	Fornire il necessario supporto a Regione per l'attivazione delle procedure di competenza comunale	giugno
				Emissione provvedimenti necessari per l'ingresso nelle aree al fine dell'esecuzione degli interventi per l'aggiornamento della progettazione	agosto
				Emissione provvedimenti o accordi con le proprietà necessari per l'esecuzione degli interventi di bonifica	dicembre

Indicatore di risultato	Target
Rispetto del cronoprogramma	SI

Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo

Cat	Nome e Cognome
------------	-----------------------

Specialista tecnico – Titolare incarico E.Q.	Davide Teruzzi
Specialista tecnico	Manuela Brambilla
Istruttore Tecnico	Francesca Guadagnoli
Istruttore Tecnico	Marco Ornella

1. Risorse umane destinate al Settore

Responsabile di Settore	1
Servizio urbanistica – edilizia privata	2
Sportello unico attività produttive	2
Servizio patrimonio	1

2. Risorse strumentali destinate al Settore

Vedi inventario

Settore: LL PP, Ambiente

Responsabile: Turati Marika

1. Obiettivi operativi di DUP

Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
-----------------------------	----------------------------

05 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative al patrimonio comunale.

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
-----------------------------	----------------------------

06 – Ufficio tecnico

Garantire gli interventi necessari per la realizzazione/manutenzione/riqualificazione del patrimonio comunale.

Garantire la sicurezza, l'efficienza, la funzionalità e la fruibilità degli edifici comunali.

Garantire la corretta pianificazione delle opere pubbliche.

Garantire la corretta ed economica gestione del parco automezzi.

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
-----------------------------	----------------------------

10 – Risorse umane

Promuovere il benessere organizzativo e la sicurezza sui luoghi di lavoro.

Missione 4: Istruzione e diritto allo studio

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
-----------------------------	----------------------------

01 – Istruzione prescolastica	Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative alle scuole.
-------------------------------	---

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
------------------------------------	-----------------------------------

02 – Altri ordini di istruzione non universitaria	Favorire l'efficienza delle strutture delle scuole, anche in termini di messa in sicurezza. Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative alle scuole.
---	--

Missione 5: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	
--	--

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
------------------------------------	-----------------------------------

02 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative ai servizi culturali.
--	--

Missione 6: Politiche giovanili, sport e tempo libero	
--	--

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
------------------------------------	-----------------------------------

01 – Sport e tempo libero	Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative agli impianti sportivi.
---------------------------	--

Missione 8: Assetto del territorio ed edilizia abitativa	
---	--

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
------------------------------------	-----------------------------------

01 – Urbanistica e assetto del territorio	Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative ad arredo urbano e spazi pubblici.
---	---

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
------------------------------------	-----------------------------------

02 – Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico popolare	Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative all'ERP.
---	---

Missione 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
01 – Difesa del suolo	<p>Adeguare lo studio idrogeologico allegato al PGT.</p> <p>Favorire la collaborazione tra enti pubblici e/o soggetti privati per interventi di bonifica ambientale.</p> <p>Garantire la pianificazione e la gestione di autorizzazione e controlli in materia di difesa del suolo.</p>

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	<p>Progettare un piano per migliorare il benessere degli animali, promuovendo iniziative di sensibilizzazione ed educazione.</p> <p>Installare erogatori negli edifici e luoghi pubblici per l'utilizzo dell'“acqua del Sindaco”.</p> <p>Collaborare con commercianti e associazioni a divenire un Comune “Plastic Free”.</p> <p>Migliorare la qualità dell'aria pianificando la progressiva piantumazione, la cura e il mantenimento delle aree verdi pubbliche ed installando nuove centraline per il monitoraggio dell'aria.</p> <p>Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative a parchi e giardini.</p>

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
03 – Rifiuti	Potenziare il progetto “rifiuti zero” promuovendo l'uso di sacchi provvisti di chip, incentivando il compostaggio domestico e riducendo la produzione di rifiuti.

Garantire un efficace servizio di pulizia strade.

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
04 - Servizio idrico integrato	Monitorare la qualità dell'acqua, in collaborazione con Brianzacque.

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
08 - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Aderire al progetto europeo PAESC (Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e per il Clima) per la lotta all'effetto serra.

Missione 10: Trasporti e diritto alla mobilità

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
05 – Viabilità ed infrastrutture stradali	<p>Riqualificare Piazza Europa, quale sede sicura e attrezzata per il mercato cittadino e per i grandi eventi. La piazza godrà di un'area relax e diverrà luogo segnalato come parcheggio asservito al parco reale e al centro paese con i propri negozi.</p> <p>Realizzare il progetto della nuova illuminazione pubblica a led e tutelare dall'inquinamento luminoso le aree di pregio naturalistico e ambientale.</p> <p>Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative a viabilità e infrastrutture stradali.</p> <p>Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative all'illuminazione pubblica.</p>

Missione 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
01 – Interventi per l'infanzia e i	Garantire il funzionamento generale, la manutenzione

minori e per asili nido

straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative all'illuminazione pubblica.

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
09 – Servizio necroscopico e cimiteriale	Garantire l'efficienza dei servizi cimiteriali, il decoro e la fruibilità del luogo. Garantire una efficace gestione dei servizi di polizia mortuaria. Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative ai cimiteri.

Missione 13: Tutela della salute

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
07 – Ulteriori spese in materia sanitaria	Pianificare e gestire servizi volti a garantire interventi igienico/sanitari e di igiene ambientale.

Missione 17: Energia e diversificazione delle fonti energetiche

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
01 – Fonti energetiche	Promuovere la dotazione di impianti solari, fotovoltaici e geotermici sia privati che pubblici. Sperimentare un sistema innovativo che crei flessibilità elettrica degli impianti comunali.

2. Performance individuale - Obiettivi esecutivi di PEG

Obiettivo n. 1

Adeguamento del PGT alla L.R. n. 31/2014 – PROCEDIMENTO VAS - (intersectoriale Sviluppo del Territorio)

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo operativo di DUP (Perché?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (con chi)</i>	<i>Obiettivo esecutivo (Cosa?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Cittadinanza, operatori economici, professionisti	Garantire la corretta definizione e aggiornamento del PGT (M. 08 - P. 01)	Servizio Urbanistica – Professionisti incaricati	Adozione dell'adeguamento del PGT	Dare avvio al procedimento di adeguamento	MARZO
				Presenza d'atto della proposta di variante generale al PGT, conclusione percorso di VAS e acquisizione pareri parti sociali ed economiche	GENNAIO 2024
				Deposito della proposta di adozione adeguamento del PGT in Consiglio Comunale	FEBBRAIO 2024

<i>Indicatore di risultato</i>	<i>Target</i>
Rispetto dei tempi	SI

Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo

Profilo	Nome e Cognome
----------------	-----------------------

Specialista tecnico – Titolare E.Q.	Marika Turati
Specialista tecnico	Guidi Stefano
Specialista Tecnico	Valeria Origoni
Istruttore Tecnico	Andrea Gorla

Obiettivo n. 2

Adeguamento normativo edificio scolastico "A. Villa"

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo operativo di DUP (Perché?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (con chi)</i>	<i>Obiettivo esecutivo (Cosa?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Cittadini	Favorire l'efficienza delle strutture delle scuole, anche in termini di messa in sicurezza. (M.4 – P.02)	Dirigente Scolastico	Adeguare l'attuale impianto di illuminazione di emergenza dell'edificio scolastico "A. Villa" alla normativa vigente	Deposito proposta di approvazione progetto esecutivo	OTTOBRE
				Determinazione a contrarre e contestuale aggiudicazione dei lavori a seguito di procedura di affidamento diretto	NOVEMBRE
				Certificato di ultimazione lavori	DICEMBRE

<i>Indicatore di risultato</i>	<i>Target</i>
Rispetto dei tempi	SI

Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo

<i>Profilo</i>	<i>Nome e Cognome</i>
----------------	-----------------------

Specialista tecnico – Titolare E.Q.	Marika Turati
Specialista tecnico	Guidi Stefano
Specialista Tecnico	Valeria Origoni
Istruttore Tecnico	Andrea Gorla
Collaboratore tecnico manutentivo	Cufaro Alfonso
Collaboratore tecnico manutentivo	Cefali Umberto
Collaboratore tecnico manutentivo	Marrone Crescenzo
Collaboratore tecnico manutentivo	Plano Salvatore

Obiettivo n. 3

Manutenzione rete viaria, ciclabile e pedonale

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo operativo di DUP (Perché?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (con chi)</i>	<i>Obiettivo esecutivo (Cosa?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Cittadini	Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative a viabilità e infrastrutture stradali. (M. 10 – P 05)	Imprese affidatarie	Garantire il transito in sicurezza dei percorsi viari, ciclabili e pedonali del territorio comunale	Deposito proposta di approvazione progetto esecutivo	GIUGNO
				Determinazione di aggiudicazione dei lavori a seguito di espletamento procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando	AGOSTO
				Certificato di ultimazione dei lavori	DICEMBRE

<i>Indicatore di risultato</i>	<i>Target</i>
--------------------------------	---------------

Rispetto dei tempi	SI
--------------------	----

Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo

Profilo	Nome e Cognome
----------------	-----------------------

Specialista tecnico – Titolare E.Q.	Marika Turati
Specialista tecnico	Guidi Stefano
Specialista Tecnico	Valeria Origoni
Istruttore Tecnico	Andrea Gorla
Collaboratore tecnico manutentivo	Cufaro Alfonso
Collaboratore tecnico manutentivo	Cefali Umberto
Collaboratore tecnico manutentivo	Marrone Crescenzo
Collaboratore tecnico manutentivo	Plano Salvatore

Obiettivo 4

Garantire gli interventi di bonifica delle aree ex Lombardia petroli finanziati dal PNRR (intersectoriale Sviluppo del Territorio)

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo operativo di DUP (Perché?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (con chi)</i>	<i>Obiettivo esecutivo (Cosa?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Cittadinanza Operatori economici	Favorire la collaborazione tra enti pubblici e/o soggetti privati per interventi di bonifica ambientale. (M. 09 – P.01)	Regione Lombardia e Assessorato	Garantire l'attuazione degli interventi necessari per l'aggiornamento della progettazione finalizzati alla bonifica dell'area	Fornire il necessario supporto a Regione per l'attivazione delle procedure di competenza comunale	giugno
				Emissione provvedimenti necessari per l'ingresso nelle aree al fine dell'esecuzione degli interventi per l'aggiornamento della progettazione	agosto
				Emissione provvedimenti o accordi con le proprietà necessari per l'esecuzione degli interventi di bonifica	dicembre

<i>Indicatore di risultato</i>	<i>Target</i>
Rispetto del cronoprogramma	SI

Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo

Profilo	Nome e Cognome
----------------	-----------------------

Specialista tecnico – Titolare E.Q.	Marika Turati
Specialista tecnico	Guidi Stefano
Specialista Tecnico	Valeria Origoni
Istruttore Tecnico	Andrea Gorla

3. Risorse umane destinate al Settore Lavori Pubblici

Responsabile di Settore	1
Personale amministrativo settore	3
Personale operaio settore	4

4. Risorse strumentali destinate al Settore

Vedi inventario

Glossario

Termine	Definizione
Performance organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> Contributo che un ambito organizzativo o l'organizzazione nel suo complesso apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri portatori di interesse
Performance individuale	<ul style="list-style-type: none"> Contributo che un individuo o un gruppo di individui apportano attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri portatori di interesse
Stakeholder	<ul style="list-style-type: none"> Individui, gruppi o organizzazioni che possono influenzare o essere influenzati dal raggiungimento degli obiettivi dell'ente.
Stakeholder finale	<ul style="list-style-type: none"> Destinatario degli obiettivi operativi ed esecutivi dell'ente.
Obiettivo operativo	<ul style="list-style-type: none"> Influenza positiva sullo stato dei bisogni degli stakeholder finali ottenibile nel medio periodo mediante l'attuazione degli obiettivi operativi ed esecutivi dell'ente
Stakeholder intermedio	<ul style="list-style-type: none"> Soggetti della rete pubblico-privato-terzo settore che entrano in relazione con l'ente e influiscono sul raggiungimento degli obiettivi programmati
Obiettivo esecutivo	<ul style="list-style-type: none"> Obiettivo verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio, relativamente all'anno di riferimento per la programmazione
Modalità di attuazione	<ul style="list-style-type: none"> Declinazione delle fasi di lavoro funzionali al raggiungimento dell'obiettivo.
Tempi	<ul style="list-style-type: none"> Identificazione dei tempi relativi alle singole modalità di attuazione
Indicatore di risultato	<ul style="list-style-type: none"> Indicatori che supportano la misurazione dei risultati ottenuti in termini di: <ul style="list-style-type: none"> - grado di realizzazione degli obiettivi; - quantità, qualità, efficienza e soddisfazione dell'utenza sui servizi resi
Target	<ul style="list-style-type: none"> Quantificazione dell'indicatore di risultato per l'esercizio di riferimento



COMUNE DI VILLASANTA

Provincia di Monza e della Brianza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023/2025

**Sezione 2. – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E
ANTICORRUZIONE**

SOTTOSEZIONE 2.3. – Accessibilità

2.3. Accessibilità

Ai sensi dell'art. 9, comma 7, Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 le Amministrazioni pubbliche sono obbligate a pubblicare, con cadenza annuale, gli Obiettivi di accessibilità nel proprio sito web.

Obiettivi di accessibilità - Anno 2023

Compilati in data 31/03/2023 tramite apposito portale.

Obiettivi e interventi

Sito web istituzionale

Intervento: Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)

Tempi di adeguamento: 31/12/2023

Link per la consultazione:

<https://www.comune.villasanta.mb.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=40300&idArea=33318&idCat=34803&ID=34803&TipoElemento=categoria>



COMUNE DI VILLASANTA

Provincia di Monza e della Brianza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023/2025

**Sezione 2. – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E
ANTICORRUZIONE**

SOTTOSEZIONE 2.4. – Rischi corruttivi e trasparenza

2.4. Rischi corruttivi e trasparenza

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2023-2025

1. Parte generale

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l’indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l’organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario Generale Dr. Massimo Salvemini designato con decreto sindacale n. 9 del 17/03/2021, pubblicato sul sito istituzionale sezione Amministrazione Trasparente.

Considerate le medie dimensioni del Comune di Villasanta e la scarsità di risorse umane, il RPCT si avvale del supporto del Responsabile del Settore SS.GG. e Comunicazione, Dr.ssa Laura Castoldi, non essendo possibile prevedere l’istituzione di un apposito ufficio di supporto.

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.**

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;
- 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 al NDV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette al NDV 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 al NDV 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 all'UPD (Ufficio procedimenti 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, in forza della soprariportata funzione di controllo, segnala all'organo di indirizzo politico, al NDV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'UPD 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 RPCT svolge 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).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'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 29/3/2017.

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, è stato individuato con decreto sindacale n. 14 del 02/10/2020 in una professionalità esterna in base ad un contratto di servizi stipulato con Si.net Servizi Informatici S.r.l., nella persona di Paolo Tiberi.

Pertanto non sussiste la sovrapposizione dei due ruoli che rischierebbe di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

L'organo di indirizzo politico

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- 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;
- 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;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione

I funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

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

Il Nucleo di valutazione

Il Nucleo di valutazione (NDV), partecipa alle politiche di contrasto della corruzione e deve:

- 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;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- svolge i compiti di cui agli articoli 43 e 44 D.Lgs. 33/2013 (trasparenza e coerenza con Piano performance) come indicato nell'apposita sezione del Piano;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001).

L'incarico di Nucleo di valutazione con decreto sindacale n. 17 del 26/11/2020, ai sensi dell'art. 11 c. 2 e c. 6 dell'integrazione del Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 05/03/2019, è stato conferito al dr. Luca Bisio per la durata di tre anni.

Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT. Inoltre, segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. ed i casi di personale in conflitto di interessi secondo quanto previsto dal presente Piano.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- osservano per quanto compatibili le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 del Codice comportamento).

1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione

della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO stata approvata con la procedura seguente:

- a) pubblicazione in data 12/12/2022 sul sito istituzionale dell'Ente dell'avviso di consultazione pubblica sul sito istituzionale del Comune con il quale sono stati invitati i cittadini, le OO.SS. e le RSU, le associazioni dei consumatori e degli utenti, gli ordini professionali e imprenditoriali, le associazioni ed altri organismi portatori di interessi diffusi, a far pervenire entro il 27/12/2022 proposte ed osservazioni al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, quale specifica sottosezione del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) 2023 - 2025, indicazioni da valutarsi all'interno del procedimento istruttorio per la predisposizione definitiva del Piano;
- b) presa d'atto che non sono pervenute osservazioni e proposte;
- c) approvazione definitiva del PIAO 2023/2025 - sottosezione rischi corruttivi e trasparenza con deliberazione di Giunta Comunale;
- d) pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

1.3. Obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente *“la promozione di maggiori livelli di trasparenza”* da tradursi nella definizione di *“obiettivi organizzativi e individuali”* (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

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

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali: il piano della performance; il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA *“propone”* che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento *“vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPCT al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti”*.

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone *“di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance”*.

Il Comune di Villasanta adotta ogni anno tra gli strumenti di programmazione previsti il Documento unico di programmazione (DUP) e il Piano esecutivo di gestione (PEG) all'interno dei quali sono individuati, oltre agli altri, gli obiettivi strategici e operativi in materia di anticorruzione e trasparenza, come previsto dall'art. 1 c. 8 della l. 190/2012.

In attuazione di quanto sopra indicato, la nota di aggiornamento al documento unico di programmazione (DUP), sezione strategica 2019/2024 e sezione operativa 2023/2025, approvato con deliberazione di C.C. n. 15 del 23/03/2023 e successiva variazione deliberazione di C.C. n. 33 del 29/05/2023, nella sezione 4.2.1.1 Obiettivi operativi per Missioni e Programmi, con riferimento all'area strategica **“AREA STRATEGICA: VILLASANTA EFFICIENTE E PARTECIPATA”** prevede alla Missione 01 **“Servizi istituzionali, generali e di gestione”** quale **obiettivo strategico** collegato ai programmi 01-02-03-04-05-06-07-08-10-11 il seguente **“Promuovere lo sviluppo dei settori e dei relativi servizi erogati dal Comune sulla base dei valori enunciati dal programma di mandato (partecipazione e inclusione, responsabilità e trasparenza, legalità, sana gestione finanziaria e lotta all'evasione, innovazione, sviluppo delle risorse umane, sostenibilità e coesione sociale)”**.

Il suddetto obiettivo strategico è declinato nel seguente obiettivo operativo “Favorire lo sviluppo di sistemi di prevenzione della corruzione e trasparenza” collegato al programma 02 “Segreteria generale”.

1.4. PTPCT e performance

Come già precisato, l'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

In particolare, l'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario agli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

Il legame è ulteriormente rafforzato dalla disposizione contenuta nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 che espressamente attribuisce all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Il passaggio del PTPCT a vero atto strategico dell'Amministrazione si sostanzia con la declinazione di obiettivi di Performance dell'Ente validi per la misurazione delle performance dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione legati al grado di attuazione delle misure anticorruzione e di adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Tale passaggio rafforza il collegamento con il Piano delle Performance ed il sistema di misurazione e valutazione con l'istituzione dei suddetti obiettivi di performance organizzativa di Ente.

Si riportano gli obiettivi di performance organizzativa di Ente inerenti l'anticorruzione e la trasparenza presenti nella sezione 2.2. Performance del presente documento di programmazione integrata di attività ed organizzazione.

Obiettivo di performance organizzativa	Indicatore	Target
Anticorruzione e trasparenza (vedi PTPCT)	Percentuale di raggiungimento degli indicatori previsti dal PTPCT	100%
Grado di trasparenza	Punteggio acquisito in esito all'attestazione degli obblighi di trasparenza effettuata dal NDV/Punteggio acquisibile	Superiore al 90% compreso = 100% Inferiore al 90% = in proporzione

Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi comporta una ricaduta in termini di erogazione del trattamento economico accessorio dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione.

L'esito complessivo della valutazione sulla performance, e quindi anche il raggiungimento degli obiettivi di contrasto al fenomeno della corruzione individuati nel PTPCT e nel Piano esecutivo di gestione (PEG), è rendicontato nella Relazione sulla Performance, pubblicata sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" ogni anno.

2. Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

2.1. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente a due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento. Si riportano a tal proposito i dati derivanti dallo studio del Sole 24 ore in merito all'indice di criminalità della provincia di Monza e Brianza.

La provincia di Monza e Brianza con riferimento ai dati relativi all'anno 2022 si colloca al 51° posto della classifica (composta da 106 province), che il suddetto quotidiano elabora sulla base dei dati del Dipartimento di Pubblica Sicurezza - Ministero dell'Interno - con un totale di 26.315 denunce che corrispondono a 3.024,3 denunce ogni 100.000 abitanti registrate nell'anno 2022.

La medesima classifica elaborata con i dati riferiti all'anno 2021 vedeva la provincia di Monza e della Brianza posizionata al 65° posto con un totale di 22.656 che corrispondevano a 2.579,6 denunce ogni 100.000 abitanti.

Si registra nel triennio 2020/2022 un peggioramento nell'indice di criminalità nella Provincia di MB.

Nella tabella sottostante si riporta il numero di denunce per tipologie di reati:

REATO	N. DENUNCE ANNO 2020	N. DENUNCE ANNO 2021	N. DENUNCE ANNO 2022
Furti	15494	10592	11914
Furti con strappo	128	128	125
Furti con destrezza	1229	827	1131
Furti in abitazione	3951	2173	2803
Furti in esercizi commerciali	1065	786	969
Furti di autovetture	981	803	846
Rapine	336	203	232
Rapine di abitazione	29	20	24
Rapine in esercizi commerciali	34	32	37
Estorsioni	68	70	74
Usura	2	0	1
Riciclaggio e impiego di denaro	7	13	10
Truffe e frodi informatiche	2060	3056	4114
Incendi	53	26	36
Stupefacenti	291	271	254
Spaccio	209	n.d.	193

Omicidi volontari consumati	1	3	0
Omicidi colposi	13	14	12
Omicidi da incidente stradale	11	n.d.	8
Violenze sessuali	60	53	60
Sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile	5	13	8
Altri delitti	3586	3798	3953
Infanticidi	0	0	0
Tentati omicidi	8	5	6
Associazione per delinquere	2	2	2
Associazione di tipo mafioso	2	2	1

Per l'analisi del contesto esterno si riportano altresì, come suggerito dall'ANAC, i dati contenuti nella **relazione periodica** sull'attività svolta e i risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia **Gennaio - Giugno anno 2022** trasmessa al Parlamento dal Ministero dell'Interno il 10 marzo 2022. Si riportano di seguito alcuni stralci della relazione relativa alla Provincia di Monza e Brianza

“La presenza, nelle province lombarde, di compagini riconducibili alla criminalità organizzata calabrese in questi anni è segnata anche dall'insistenza nel territorio regionale di molteplici strutture di 'ndrangheta le quali, in assenza di elementi giudiziari di novità nel semestre in argomento, denotano un immutato assetto organizzativo. La principale struttura organizzativa, camera di controllo, denominata appunto, la Lombardia, è sovraordinata ai locali presenti nel territorio e in collegamento con la casa madre reggina. Nella Regione, risulterebbero operativi 25 locali di 'ndrangheta nelle province di Milano (locali di Milano, Bollate, Bresso, Cormano, Corsico, Pioltello, Rho, Solaro e Legnano), Como (locali di Erba, Canzo-Asso, Mariano Comense, Appiano Gentile, Senna Comasco, Fino Mornasco - Cermenate), Monza-Brianza (locali di Monza, Desio, Seregno, Lentate sul Seveso, Limbiate), Lecco (locali di Lecco e Calolziocorte), Brescia (locale di Lumezzane), Pavia (locali di Pavia e Voghera) e Varese (Lonate Pozzolo). [...]

Le indagini hanno consentito di accertare, quindi, l'operatività nel territorio lombardo, in particolare nella provincia di Monza/Brianza con riferimento soprattutto ai Comuni di Correzzana e Seregno, nonché nel Comune limitrofo di Sesto San Giovanni (MI), di questo gruppo criminale dedito alla sistematica commissione di una pluralità di reati riconducibili alle estorsioni e al reinvestimento di capitali illeciti non tralasciando di eludere ed evadere imposte e tributi. [...]

Nelle Province di Monza e Brianza e in quella di Como permane la marcata presenza di diverse forme di criminalità organizzata, nazionale e straniera, che mostrano la loro propensione alla commissione di estorsioni, usura, stupefacenti, sfruttamento

prostituzione, armi, contraffazione, immigrazione clandestina, ma anche di reati fiscali, riciclaggio, reati ambientali e corruzione finalizzata all'infiltrazione economica".

Inoltre, l'analisi del contesto esterno involge anche l'esame della popolazione, del territorio e del contesto produttivo:

- **Analisi del territorio.**

Nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture.

TERRITORIO	
Superficie	KMQ. 5
RISORSE IDRICHE	
Laghi	n. 0
Fiumi e torrenti	n. 1 (Lambro)
STRADE	
Statali	KM. 0
Provinciali	KM. 0
Comunali	KM. 31
Vicinali	KM. 0
Autostrade	KM. 0

Territorio (Urbanistica)			
Piani e strumenti urbanistici vigenti			
	SI	NO	Delibera di approvazione
Piano di governo del territorio	X		C.C. n. 15 del 28/02/2019 e n. 16 del 04/03/2019
Piano regolatore adottato		X	

Piano di fabbricazione		X	
Piano di edilizia economico-popolare		X	

Territorio (Urbanistica)			
Piani insediamenti produttivi			
	SI	NO	Delibera di approvazione
Industriali		X	
Artigianali		X	
Commerciali		X	
Altri strumenti		X	

Territorio (Urbanistica)			
Coerenza urbanistica			
	SI	NO	
Coerenza urbanistici strumenti	X		
Area interessata P.E.E.P.			Mq.0
Area disponibile P.E.E.P.			Mq. 0
Area interessata P.I.P.			Mq.0
Area disponibile P.I.P.			Mq.0

- **Analisi demografica, da cui emergono i seguenti dati:**

POPOLAZIONE	
Totale popolazione residente al 31 dicembre 2021	14.159
- nati nell'anno 2022	91

- deceduti nell'anno 2022	167
Saldo naturale	- 76
- immigrati nell'anno 2022	598
- emigrati nell'anno 2022	434
Saldo migratorio	164
Popolazione residente al 31 dicembre 2022	14.247
di cui	
- in età prescolare (0/6anni)	651
- in età scuola dell'obbligo (7/16 anni)	958
- in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni)	2.018
- in età adulta (30/65 anni)	6.920
- in età senile (oltre i 65 anni)	3.700

- **Analisi del contesto produttivo, da cui emerge che il territorio comunale è caratterizzato dalla prevalenza di aziende agricole e industriali specializzate nei seguenti settori, dati forniti dalla camera di Commercio Industria e Artigianato Monza e Brianza e dal Registro statistico delle unità locali:**

	2020	2021	2022
Industria			
Di cui:			
- attività agricole	9	10	10
- attività manifatturiere	106	107	108
- costruzioni	136	131	140
- commercio all'ingrosso e al dettaglio	246	241	233
Servizi			
Di cui:			

- trasporto e magazzinaggio	31	27	29
- attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	54	55	58
- servizi di comunicazione ed informazione	36	38	34
- attività finanziarie e assicurative	26	28	30
- attività immobiliari	48	46	49
- attività professionali, scientifiche e tecniche	53	53	52
- noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	49	49	50
- istruzione	2	3	4
- sanità ed assistenza sociale	8	10	10
- attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	7	7	7
- altre attività di servizi	41	43	48
TOTALE	855	851	865

Riguardo alle fonti interne, il RPCT utilizza informazioni dell'organo di indirizzo, dei responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente il Comando della Polizia Locale non ha segnalato il verificarsi di eventi *legati a fenomeni di corruzione*.

2.2. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;

- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

2.2.1. Assetto istituzionale ed organizzativo.

- **Assetto istituzionale.**

Il Consiglio Comunale è composto dal Sindaco e da 16 consiglieri. Si sono costituiti 4 gruppi consiliari. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco e da 5 Assessori ognuno con una o più deleghe. Tutti i dati relativi sono reperibili nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

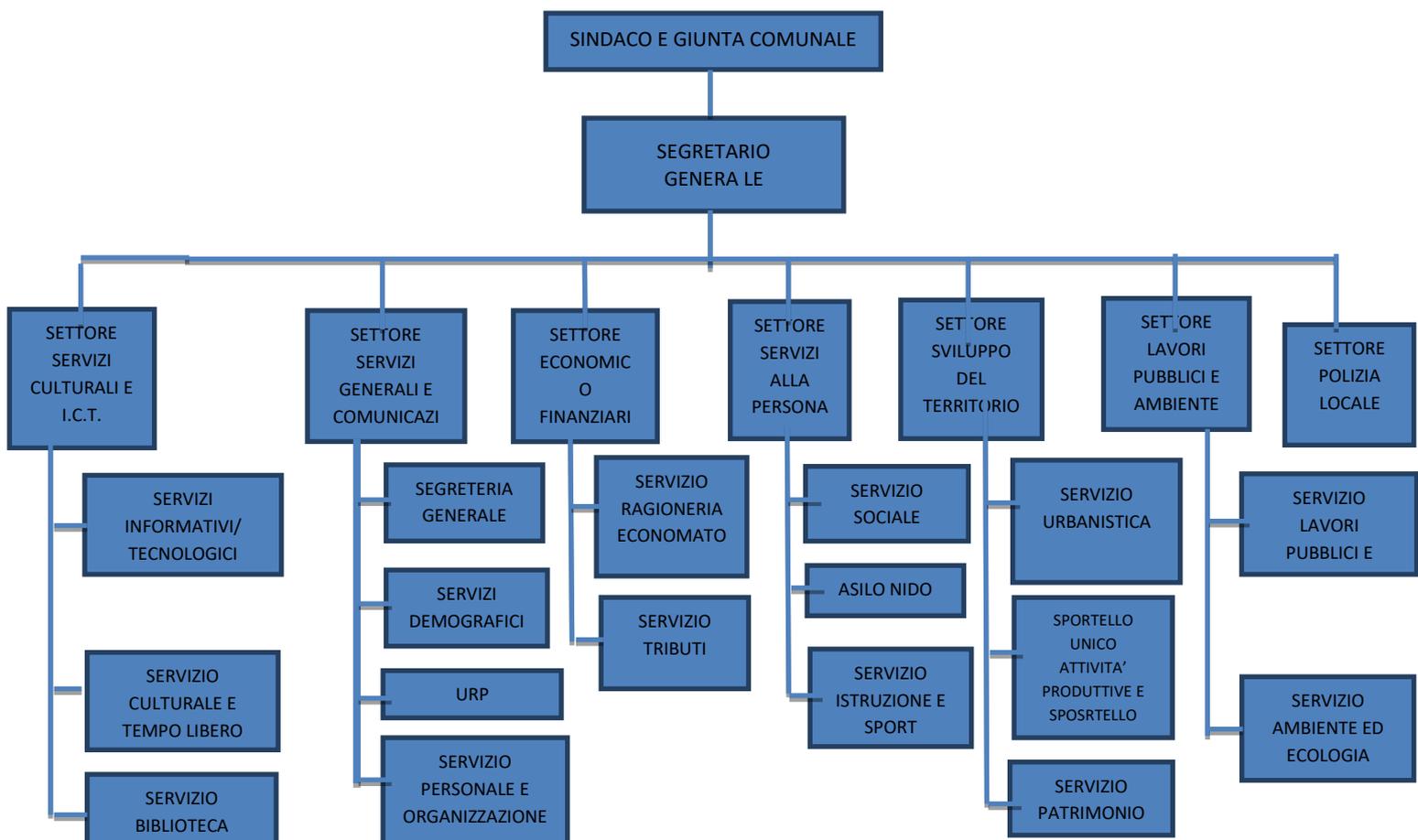
- **Assetto organizzativo.**

L'organizzazione del Comune di Villasanta è articolata in 7 strutture organizzative (settori), ciascuna delle quali è affidata ad un responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione, come stabilito con deliberazione G.C. n. 174 del 13/12/2019. Essi hanno la responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica della struttura diretta che esercitano mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali. Al vertice della struttura si trova il Segretario Generale che sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e ne coordina l'attività al fine di attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente secondo le direttive impartite dal Sindaco.

Struttura organizzativa
Settore Servizi Generali e Comunicazione
Settore Economico Finanziario
Settore Lavori Pubblici Ambiente
Settore Polizia Locale
Settore Servizi alla Persona
Settore Sviluppo del Territorio
Settore Servizi Culturali e ICT

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

Approvato con deliberazione G.C. n. 174 del 13/12/2019



Settore	Nominativo del responsabile
Settore Servizi Generali e Comunicazione	Castoldi Laura Maria
Settore Economico Finanziario	Arosio Mario
Settore Lavori Pubblici Ambiente	Turati Marika
Settore Polizia Locale	Carpanelli Maurizio
Settore Servizi alla Persona	D'Onofrio Angela
Settore Sviluppo del Territorio	Teruzzi Davide
Settore Servizi Culturali e ICT	Rossi Patrizia Laura

Alla data del 31 maggio 2023 nel Comune lavorano 75 dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di cui 16 a tempo parziale. Si riporta di seguito la suddivisione del personale per ciascuna struttura organizzativa:

Settore	n. Personale assegnato	Di cui a tempo parziale
Settore Servizi Generali e Comunicazione	17	7
Settore Economico Finanziario	9	2
Settore Lavori Pubblici Ambiente	9	0
Settore Polizia Locale	10	0
Settore Servizi alla Persona	18	6
Settore Sviluppo del Territorio	6	1

Settore Servizi Culturali e ICT	6	1
Totale	75	16

Nell'anno 2022 a conclusione di procedure assunzionali previste dal PTFP 2022/2024 sono state assunte n. 8 unità di organico con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno. Altresì, nel mese di marzo dell'anno 2023 si è proceduto all'assunzione n. 1 unità di organico con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno nel settore Lavori Pubblici e Ambiente.

Nel corso dell'anno 2022 sono altresì state collocate a riposo per raggiungimento età pensionabile n. 3 unità di organico e si sono registrate n. 5 cessazioni volontarie.

Nell'anno 2023 si procederà con l'attuazione del PTFP 2023/2025 - sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025, con attivazione delle procedure concorsuali ivi previste.

Si evidenzia che allo stato attuale non risultano essere pervenute segnalazioni da parte di cittadini o di autorità competenti, di reati contro la Pubblica Amministrazione e non risultano sussistere procedimenti giudiziari a carico di dipendenti o Amministratori per i medesimi reati, Non risultano inoltre procedimenti aperti presso la Corte dei Conti per responsabilità amministrativo - contabili di dipendenti e amministratori.

Altresì, si riporta che non risultano essere pervenute da parte dei dipendenti o dei collaboratori segnalazioni di illeciti ai sensi dell'art. 54bis d.lgs. n. 165/2001 (Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito - whistleblowing) e del d.lgs. n. 24/2023.

2.2.2. Funzioni e compiti della struttura

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce, come individuati con atto deliberativo della Giunta Comunale n. 174 del 13/12/2019.

Quanto premesso in attuazione dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) secondo il quale spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

- salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

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

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

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

2.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente PTPCT prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere,

specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

In collaborazione con i Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione il R.P.C.T. ai fini dell’elaborazione del precedente PTPCT 2020/2022 ha individuato i processi elencati nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**” (Allegato A).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Ai fini del presente PTPCT si è ritenuto confermare, stante il lavoro già svolto, la Mappatura dei processi e relativo catalogo dei rischi.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, il R.P.C.T. proseguirà nella verifica della completezza di tutti i processi ai fini della predisposizione dei prossimi PTPCT per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell’ente anche alla luce del quadro di riforme normative in corso.

3. Valutazione e trattamento del rischio

La valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”. Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

3.1. Identificazione

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l’ANAC, “questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”.

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, “mantenga un atteggiamento attivo, attento a

individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l’Autorità, “Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell’attività dell’amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

L’Autorità consente che l’analisi non sia svolta per singole attività anche per i “processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità”. Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l’identificazione del rischio sarà “sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo”.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’Ente, il R.P.C.T. ha confermato l’analisi per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture) elaborata ai fini della elaborazione del PTPCT 2023/2025.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), il R.P.C.T. nel corso dei prossimi PTPCT inizierà ad affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi. Nello specifico, il principio metodologico della gradualità dispone che *“le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuamente l’entità e/o la profondità dell’analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi”*.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi “è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio n. possibile di fonti informative”.

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT. L’ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi: i risultati dell’analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l’analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall’ANAC per il comparto di riferimento; il *registro di rischi* realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Il RPCT ha applicato le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione dei responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- quindi, i risultati dell’analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l’analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o con altre modalità.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l’Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l’Autorità ritiene che sia “importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti” e che siano “specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici”.

Il RPCT in collaborazione con i funzionari dell'Ente titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto un **catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**" (Allegato A). Il catalogo è riportato nella **colonna G**.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

3.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

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

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che nel nostro Ente non sono presenti, si adotta un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti".

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse "esterno":** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

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

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **"Analisi dei rischi" (Allegato B)**.

Rilevazione dei dati e delle informazioni

Il PNA prevede che le informazioni possano essere "rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati", oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

Le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità" e, laddove sia possibile, consiglia "di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie" (Allegato n. 1, pag. 30).

Le informazioni sono state rilevate dal RPCT.

Il RPCT ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";

- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario “far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico”.

In ogni caso, vige il principio per cui “ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte”.

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata una **scala ordinale**

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Il RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il RPCT ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato B**). Nella colonna denominata “**Valutazione complessiva**” è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra (“**Motivazione**”) nelle suddette schede (**Allegato B**).

3.3. La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di “agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione” (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

3.4. Trattamento del rischio

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

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio

delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

3.4.1. Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" (ove si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intero ente) che come "specifiche" (laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento):

controllo;

trasparenza;

definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
regolamentazione;
semplificazione;
formazione;
sensibilizzazione e partecipazione;
rotazione;
segnalazione e protezione;
disciplina del conflitto di interessi;
regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza può essere programmata come misure "generale" o come misura "specifica".

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013);

è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dispone dei requisiti seguenti:

1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già

esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un n. significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

In questa fase, il RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" (**Allegato C**).

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

Per ciascun processo oggetto di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola “area di rischio” (Allegato C1).

3.4.2. Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenziata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

Fasi, tempi, responsabilità ed indicatori di monitoraggio di ciascuna Misura sono descritti nelle successive schede (da M1 a M16) alle quali si rinvia.

Nell'ambito della programmazione delle misure di prevenzione del presente PTPCT si è ritenuto aggiornare l'azione da attuare relativamente alle misure:

Misura 1 (Trasparenza e privacy) prevedendo l'aggiornamento della sottosezione "Bandi di gara e contratti" con sostituzione dell'elenco degli obblighi di pubblicazione in A.T. in conformità all'Allegato n. 9 deliberazione ANAC n. 7/2023, oltreché prevedendo l'aggiornamento del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;

Misura 2 (Formazione in tema di anticorruzione) prevedendo formazione generale in materia di trasparenza e privacy e la messa a disposizione in area riservata di apposita documentazione formativa in materia etica, legalità, trasparenza e privacy, oltreché finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione,

Misura 3 (Codice di comportamento) prevedendo la revisione e il miglioramento della regolamentazione interna alla luce delle modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici adottate con D.P.R. 81/2023;

Misura 11 (Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito - whistleblower) prevedendo all'aggiornamento normativo della materia e informando il personale di tutte le novità introdotte con d.lgs. n. 24/2023 tramite apposita circolare.

In questa fase di programmazione delle misure, il RPCT, sulla base delle misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" - Allegato C), ha provveduto alla definizione delle medesime con riferimento ad ogni singolo processo mappato.

Non sono state individuate e programmate Misure di prevenzione per i processi sottoindicati (ancorché mappati) in quanto a tutt'oggi non svolti dall'organizzazione dell'Ente:

processo n. 8 - levata dei protesti (Area Affari legali e contenzioso);

processo n. 6 - servizi di gestione dei musei - e n. 61 - servizi di gestione farmacie (Area gestione entrate, spese e patrimonio);

processo n. 75 - gestione reticolo idrico minore - e n. 76 - insediamento nuova cava (Area gestione del territorio)

processo n. 95 - servizio trasporto scolastico (Area provvedimento ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato).

4. Trasparenza sostanziale e accesso civico

4.1. Trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

4.2. Accesso civico e trasparenza

Il d.lgs. 33/2013 (comma 1 dell'art. 5) prevede: *“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”*.

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l’Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990. Il nuovo accesso “generalizzato” non ha sostituito l’accesso civico “semplice” disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal “Foia”.

L’accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e “costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempienza” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, l’accesso generalizzato “si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all’art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall’altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)”.

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L’ANAC sostiene che l’accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell’accesso “documentale” di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell’accesso documentale è ben differente da quella dell’accesso generalizzato. È quella di porre “i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”. Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso”.

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto d’accesso documentale per sottoporre l’amministrazione a un controllo generalizzato, l’accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”. “Dunque, l’accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all’accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell’accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire “un accesso più in profondità a dati pertinenti”, mentre nel caso dell’accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono “consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all’operatività dei limiti)

ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa:

"la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di "disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato". In sostanza, si tratterebbe di:

- individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Inoltre, l'Autorità, "al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso" invita le amministrazioni "ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative". Quindi suggerisce "la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti" (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il "registro delle richieste di accesso presentate" da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso,

“cd. registro degli accessi”, che le amministrazioni “è auspicabile pubblicchino sui propri siti”.

Il registro dovrebbe contenere l’elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

Secondo l’ANAC, “oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l’Autorità intende svolgere sull’accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l’accesso in una logica di semplificazione delle attività”.

Come già sancito in precedenza, consentire a chiunque e rapidamente l’esercizio dell’accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all’accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell’ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in “Amministrazione trasparente” sono pubblicati:

- le modalità per l’esercizio dell’accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d’accesso civico;
- e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d’accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

4.3. Trasparenza e privacy (MISURA 01)

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L’art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione.

L’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all’art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all’art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

A tal fine si prevedono percorsi formativi specifici in materia di trasparenza e privacy organizzati con docenza del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD).

Si prevede, inoltre, l’aggiornamento del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

Altresì, si prescrive il puntuale e continuo rispetto della Policy contenente Linee guida per la pubblicazione dei dati online.

4.4. Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

4.5. Modalità attuative

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Altresì, alla luce del complesso quadro normativo in materia di contratti pubblici che si rinviene nelle norme contenute nella l. n. 190/2012 e nel Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 50/2016 oggi abrogato dal vigente d.lgs. 36/2023), l'Autorità con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 ha revisionato l'elencazione dei dati, atti e informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente", fornendo una nuova impostazione nell'Allegato n. 9.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016 e dalle deliberazioni n. 1134/2017 e n. 7/2023 nella parte in cui elenca i dati da pubblicare per i contratti pubblici.

Le schede allegate denominate "**ALLEGATO D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da dieci colonne, anziché sei.

Le tabelle, composte quindi da dieci colonne, recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: responsabile della individuazione dei dati;

Colonna H: responsabile della elaborazione dei dati;

Colonna I: responsabile della trasmissione dei dati;

Colonna L: responsabile della pubblicazione dei dati;

ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

4.6. Organizzazione

Il RPCT nella sua veste di responsabile della trasparenza:

- svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. A tal fine, effettua verifiche semestrali, di cui la prima a campione nel mese di giugno e la seconda più analitica entro il 15 dicembre anche ai fini della predisposizione della relazione annuale del RPCT, fermo restando la verifica dei dati in occasione delle rilevazioni inerenti l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del N.d.V. evidenziando le criticità riscontrate nell'ambito delle verifiche effettuate ed individuando eventuali misure correttive;
- segnala alla Giunta, al N.d.V, e, nei casi più gravi all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità (art. 43, c. 5 del D. Lgs. 33/13);
- controlla ed assicura assieme ai titolari di incarichi di E.Q. la regolare attuazione dell'accesso civico secondo quanto previsto dalle misure organizzative in atto nell'Ente.
- fornisce gli indirizzi in merito alla pubblicazione dei dati e delle informazioni dell'Ente. In particolare coordina le attività dei referenti per la comunicazione mediante direttive interne e periodiche riunioni.

I titolari di incarichi di Elevata Qualificazione

Sono responsabili del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto di quanto previsto dalla legge in materia, vigilano affinché sia garantita la tempestività, correttezza e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni della propria struttura e contribuiscono con il RPCT a controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

A tal fine:

- effettuano periodica ricognizione delle sezioni di loro competenza, coadiuvati dai referenti per la comunicazione come dagli stessi individuati tra il personale del settore;
- provvedono a curare l'aggiornamento, l'integrazione, la rimozione (se obsoleti) dei dati e/o informazioni, avvalendosi della collaborazione dei propri collaboratori.

I referenti:

- Svolgono funzioni di raccordo tra gli uffici di appartenenza e l'URP e partecipano attivamente a mantenere efficiente il flusso di comunicazione interna ed esterna.
- Coadiuvano i responsabili nel monitoraggio costante dei dati /informazioni per assicurare l'effettivo aggiornamento degli stessi, secondo le tempistiche previste nell'allegato A

L'URP:

- provvede, a pubblicare i dati, inseriti ed aggiornati dagli uffici competenti e sotto la loro rispettiva responsabilità, fatta salva la pubblicazione diretta da parte dei responsabili per determinate tipologie di atti

Il Responsabile dei sistemi informativi:

- collabora con il Responsabile della trasparenza per l'attivazione degli strumenti informatici idonei ad assicurare gli adempimenti di legge in materia.

Il Nucleo di valutazione (N.D.V.):

- Esercita l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione trasparente e attesta l'assolvimento di tali obblighi secondo le indicazioni deliberate dall'A.N.A.C.;
- Verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel PEG/Piano delle performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- Utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance dei titolari di incarichi di E.Q.

AZIONI:

Codice id. Misura	MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	AZIONI IN ATTO	AZIONI DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
M01	Trasparenza	In attuazione	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente dei dati ed informazioni previsti nel D.Lgs. 33/2013	Rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dall'Allegato D e costante aggiornamento dei dati e delle informazioni	Secondo quanto previsto dall'Allegato D del Piano	Tutti i responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione per quanto di competenza del proprio Settore	Verifica annuale da parte dell'ODV.	100%
				Rispetto della specifica Policy avente ad oggetto linee guida per la pubblicazione dei dati online	Continuo	Responsabile Settore SS.GG. e Comunicazione	Verifica in sede di report annuale	100 %
				Aggiornamento del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi	Attuazione entro giugno 2024	Responsabile Settore SS.GG. e Comunicazione	Verifica in sede di report annuale	100 %

4.7. Obblighi di pubblicazione

Nell'allegato "D" sono indicati in modo analitico tutti gli obblighi di pubblicazione e individuati, per ciascuno di detti obblighi, i responsabili di ciascuna delle seguenti fasi del flusso informativo:

- Individuazione
- elaborazione
- trasmissione
- pubblicazione dei dati.

Nella tabella di cui sopra risultano previsti anche gli obblighi di pubblicazione ulteriori rispetto a quelli di legge, alcuni dei quali, peraltro, costituiscono misure previste dal presente PTPC.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di

pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione (NDV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 215 e n. 278 rispettivamente del 22/01/2013 e n. 25/03/2014.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

4.8. Pubblicazione di dati ulteriori

Si prevede la pubblicazione dei seguenti dati ulteriori:

- Relazione di inizio e fine mandato;
- Relazioni ai sensi dell'art. 34 c. 20 del D.L. 179/2012;
- Monitoraggio parco auto
- Spese di rappresentanza
- Statistiche della popolazione
- Report segnalazioni
- Responsabile protezione dei dati
- Privacy
- Whistleblowing
- C.U.G.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

5. Altri contenuti del PTPCT

5.1. Formazione in tema di anticorruzione (MISURA 02)

La formazione è una misura generale che agisce in funzione dello sviluppo della cultura della legalità e trasparenza. L'obiettivo è quello di:

- diffondere e condividere i valori etici;
- ridurre il rischio di compiere l'azione illecita inconsapevolmente;
- far conoscere gli strumenti di prevenzione e gli obblighi di trasparenza.

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione è strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal proposito si precisa che:

l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da "consigliare"), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;

il DL 124/2019 (comma 2 dell'art.57) ha stabilito che *"a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del dl.gs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, [cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]"*, ovvero l'art. 21-bis DL 50/2017.

Per il periodo di vigenza del presente Piano entro il 31 gennaio di ogni anno i Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione propongono al R.P.C.T. le materie oggetto di formazione ed i nominativi del personale da formare.

La formazione specifica viene rivolta, nell'arco del triennio di vigenza del presente piano, oltre che ai responsabili della corruzione e della trasparenza e ai responsabili di E.Q., anche al personale operante nei servizi che svolgono le attività a rischio di corruzione individuate quale misura obbligatoria dal presente piano.

Il R.P.C.T., tenuto conto delle proposte ricevute nonché delle disponibilità di bilancio programma con il supporto del Responsabile del servizio personale, gli interventi formativi in materia di anticorruzione.

I criteri di selezione del personale da formare e le iniziative formative, dovranno essere pubblicizzate a tutti i dipendenti nell'apposita sezione news dell'area INTRANET.

Inoltre, la documentazione formativa in materia etica, legalità, trasparenza e privacy, oltreché finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione, dovrà essere messa a disposizione per tutto il personale in area riservata.

La partecipazione alle attività formative da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

Ai nuovi assunti e/o assegnati ad un nuovo ufficio/servizio esposto a rischio di corruzione, dovrà essere garantito il livello di formazione generale mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica, legalità, trasparenza e privacy.

Dovrà essere approntato a cura del responsabile del personale un monitoraggio della formazione e dei risultati acquisiti da effettuare in sede di relazione annuale sull'attuazione delle previsioni del piano entro il 30/11.

AZIONI:

Codice id. Misura	MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	AZIONI IN ATTO	AZIONI DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
M02	Formazione	In attuazione	Formazione generale in materia di etica e legalità, oltreché trasparenza e privacy. Formazione specifica per RPCT e E.Q. Messa a disposizione in area riservata, per tutto il personale, apposita documentazione formativa in materia etica, legalità, trasparenza e privacy, oltreché finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione.	Attuazione della programmazione	Secondo quanto previsto dalla programmazione del RPCT	R.P.C.T.- Responsabile Ufficio Personale e tutti i Responsabili di E.Q. rispetto alla formazione generale e alle proposte formative specifiche.	Effettuazione formazione specifica annuale sulle aree individuate a maggior rischio A++ nel presente piano.	Annualmente almeno un intervento formativo di livello generale a tutto il personale neo assunto o assegnato a nuova area esposta a rischio. Annualmente almeno un intervento formativo su un'area di rischio specifica. Annualmente messa a disposizione in area riservata, per tutto il personale, apposita documentazione formativa finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione.

5.2. Codice di comportamento (MISURA 03)

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

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

A seguito di procedura aperta alla partecipazione pubblica, il Comune di Villasanta ha approvato in data 16/10/2013 con la deliberazione di G.C. n. 129 il proprio Codice di comportamento. Tuttavia, a seguito dell'entrata in vigore delle modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici adottate con D.P.R. 81/2023, l'Ente provvederà all'aggiornamento del Codice di Comportamento integrativo.

L'Ente inserisce negli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

AZIONI:

Codice id. Misura	MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	AZIONI IN ATTO	AZIONI DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
M03	Codici di comportamento	In attuazione	<p>1) Rispetto disposizioni Codice Generale ed Integrativo</p> <p>2) Estensione applicazione codici anche a collaboratori e consulenti esterni e collaboratori di imprese affidatarie di lavori, beni e servizi.</p> <p>3) Consegna dei codici al dipendente all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro (da anno 2013).</p> <p>4) Revisione e miglioramento del codice integrativo in conformità al DPR 62/2013 come modificato dal D.P.R. 81/2023.</p>	<p>Consolidamento azioni 1) -2) -3).</p> <p>Attuazione azione 4)</p>	<p>Continuo azione 1), 2), 3)</p> <p>Entro 30/11 azione 4)</p>	<p>Responsabile U.P.D., R.P.C.T. e tutti i responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione</p>	<p>N. di procedimenti disciplinari per violazioni dei Codici risultanti dal monitoraggio annuale</p> <p>N. di provvedimenti ove è inserita la condizione dell'osservanza dei codici</p>	<p>Non superiore al 3% dell'organico in servizio.</p> <p>Non inferiore al 90% degli atti</p>

5.3. Astensione in caso di conflitto di interessi (MISURA 04)

In base all'art. 6 bis della L. 241/1990 "Il Responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitti di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale".

Il Codice Generale di comportamento (DPR 62/2013 e DPR 81/2023) riallacciandosi alla normativa sopraindicata contiene ulteriori misure stringenti con riguardo alle circostanze che possono dar luogo a conflitto di interessi.

A tal fine devono essere verificati i casi in cui i dipendenti devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività, anche istruttorie con le quali si trovino nelle situazioni di conflitto di interessi descritte negli artt. 6, 7, 14 del codice generale di comportamento (D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.) e nell'art. 4 c. 3 del Codice Integrativo del Comune di Villasanta. Come previsto dall'art. 5 di quest'ultimo la segnalazione del conflitto va effettuata dal dipendente al Responsabile titolare di

incarico di Elevata Qualificazione competente o al Segretario Generale se trattasi di E.Q.

AZIONI:

Codice id. Misura	MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	AZIONI IN ATTO	AZIONI DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
M04	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	In attuazione	<p>1) Approvazione del Codice di comportamento integrativo disciplinante anche il conflitto di interessi (dicembre 2013).</p> <p>2) Acquisite autocertificazioni da tutto il personale in servizio nell'Ente ai sensi degli artt. 5 e 6 del DPR 62/2013 e del Codice Integrativo (Novembre 2014).</p> <p>3) Acquisizione all'atto dell'assegnazione all'ufficio di autocertificazione sensi degli artt. 5 e 6 del DPR 62/2013 e del Codice Integrativo (Novembre 2014).</p> <p>4) Monitoraggio in sede di report annuale dei casi di conflitto d'interesse verificatisi</p>	Consolidamento azioni 3) - 4) nel rispetto di quanto previsto dai codici di comportamento	Continuo azione 3) Entro 30/11 azione 4)	Responsabile dell'Ufficio Personale azione 3) Tutti i Responsabili di E.Q. azione 4)	Numero di autocertificazioni acquisite come da azione 3)	100%

5.4. Criteri di rotazione del personale (MISURA 05)

La rotazione del personale addetto alle aree di maggior rischio costituisce una misura organizzativa preventiva finalizzata a ridurre il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa potenzialmente attivare dinamiche inadeguate.

In virtù dell'autonomia degli Enti Locali nell'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali in attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della Legge 190, approvata dalla Conferenza unificata nella seduta del 24/7/2013 sono stati definiti alcuni criteri specifici inerenti l'applicazione di detta misura. In particolare si è previsto che:

“L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni ed in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa. A tal fine, gli enti curano la formazione del personale, prediligendo l'affiancamento e l'utilizzo di professionalità interne.

Ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano l'applicazione della misura, l'ente ne deve dar conto nel P.T.P.C. con adeguata motivazione.

L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni”.

La rotazione ordinaria, così come definita dall'ANAC nel PNA 2016, trova difficoltà applicative nel contesto organizzativo del Comune di Villasanta in quanto l'esigenza di superare incrostazioni dovute ad una lunga permanenza in funzioni ed attività più esposte a rischio di corruzione si scontra con problematiche di natura organizzativa e con l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire un efficace svolgimento dei servizi che potrebbe essere compromesso se si applicasse tale misura ordinariamente, considerate le dimensioni demografiche (Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti) e l'attuale organico dell'Ente.

Nello specifico si evidenzia che i responsabili di E.Q. (nell'Ente non vi sono figure dirigenziali), e in particolare quelli operanti nelle aree individuate a maggior rischio di corruzione come i settori tecnici, hanno acquisito una professionalità tale da garantire la corretta gestione di settori/uffici e attività complesse e che, raffrontata anche ai compiti e alle funzioni svolte dal numero limitato dei funzionari operanti nei rispettivi settori, li rende difficilmente fungibili se non pregiudicando il regolare svolgimento delle attività e dei servizi di competenza.

Se la rotazione ordinaria, come detto, risulta difficilmente applicabile, ciò non significa che l'Ente non abbia intrapreso iniziative volte a favorire un ricambio delle E.Q. per effetto di riorganizzazioni o cessazioni dal servizio.

Tale ricambio ha interessato infatti nell'anno 2018 il Responsabile del settore Servizi alla Persona e nell'anno 2019 il Responsabile del settore LL. PP. e Ambiente. Inoltre, a seguito della riorganizzazione delle macrostrutture dell'Ente, nell'anno 2016 si è verificata la rotazione di un titolare di incarico di Elevata Qualificazione nell'ambito dei Servizi Culturali, mentre a decorrere dall'anno 2017 si è attuato il cambio della posizione apicale del Settore Servizi Generali e Comunicazione.

Si segnala che, a seguito di tre cessazioni dal servizio registrate nel corso del 2021 nel settore LL.PP. di n. 2 Istruttori tecnici e dello Specialista tecnico con funzioni vicarie del Responsabile di settore, si è compiuta nell'anno 2022 la completa ristrutturazione riorganizzazione del settore con l'ingresso nell'organico dell'Ente di nuove figure professionali. Inoltre, nell'anno 2022 si è verificata la rotazione del titolare di incarico di Elevata Qualificazione nell'ambito dei Servizi Culturali e ICT.

La misura della rotazione ordinaria risulta altresì difficilmente applicabile anche ai responsabili degli uffici e dei servizi addetti a maggior rischio di corruzione, difficilmente fungibili, stante la dimensione dell'organico e l'esigenza di garantire continuità ed efficace svolgimento dei servizi che può soffrire a causa della movimentazione del personale che ha maturato una esperienza significativa in tali ambiti.

È prevista come misura non ordinaria la rotazione in caso di avvio di procedimenti legali o disciplinari per condotta di natura corruttiva o gravi violazioni di norme anticorruzione e l'affiancamento di funzionario istruttore ad altro funzionario.

AZIONI:

Codice Misura	id.	MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	AZIONI IN ATTO	AZIONI DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
M05		Rotazione	In attuazione come misura non ordinaria	1. Revoca o assegnazione ad altro incarico/ufficio in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva o gravi violazioni delle norme anticorruzione. 2. Rotazione dei Responsabili dei procedimenti/dipendenti assegnati a procedimenti a maggior rischio di corruzione compatibile con le esigenze di servizio o, in alternativa alla rotazione, definizione, nelle aree più a rischio, di modalità operative che favoriscano meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario.	Consolidamento azioni.	Continuo	Tutti i Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e il Segretario Generale limitatamente all'azione n. 1	Numero Rotazione responsabili procedimento /dipendenti o in alternativa affiancamento al funzionario istruttore	Secondo quanto indicato nelle misure previste dal Piano.

5.5. Ricorso all'arbitrato (MISURA 06)

Dato atto che l'art. 213, commi 1 e 2, d.l.gs. 36/2023 prevede che "1. Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui agli articoli 210 e 211, possono essere deferite ad arbitri. L'arbitrato si applica anche alle controversie relative a contratti in cui sia parte una società a partecipazione pubblica oppure una società controllata o collegata a una società a partecipazione pubblica, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, o che comunque abbiano a oggetto opere o forniture finanziate con risorse a carico dei bilanci pubblici. 2. La stazione appaltante o l'ente concedente può direttamente indicare nel bando o nell'avviso con cui indice la gara oppure, per le procedure senza bando, nell'invito, se il contratto conterrà o meno la clausola compromissoria. In questi casi, l'aggiudicatario può rifiutare la clausola compromissoria entro venti giorni dalla conoscenza dell'aggiudicazione. In tal caso la clausola compromissoria non è inserita nel contratto. È nella facoltà delle parti di compromettere la lite in arbitrato nel corso dell'esecuzione del contratto".

L'Ente si impegna a limitare il ricorso all'arbitrato in tutti i contratti stipulati e da stipulare.

AZIONI:

Codice id. Misura	MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	AZIONI IN ATTO	AZIONI DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
M06	Ricorso arbitrato	In attuazione come misura non ordinaria	Consolidamento azioni	Consolidamento azioni.	Continuo	Tutti i Responsabili di E.Q.	Numero contratti con clausola di esclusione all'arbitrato	Non inferiore al 90%.

5.6. Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti (MISURA 07)

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

Il Comune di Villasanta ha approvato con deliberazione di G.C. n. 4 del 07/01/2014 il Regolamento sui criteri per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti, prevedendo norme più rigorose rispetto al dettato normativo.

AZIONI:

Codice id. Misura	MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	AZIONI IN ATTO	AZIONI DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
M07	Autorizzazioni incarichi extrasistituzionali a dipendenti	In attuazione	1) Attuazione di quanto previsto nel Regolamento. 2) Monitoraggio in sede di report annuale delle autorizzazioni concesse e non.	Consolidamento azioni 1) -2)	Continuo azione 1) Entro 30/11 azione 2)	Tutti i Responsabili di E.Q. azione e il Segretario Generale azione 1) Responsabile Ufficio Personale azione 2)	Mantenimento azioni in atto	Mantenimento azioni 1) e 2) 100%

5.7. Attribuzione degli incarichi dirigenziali (MISURA 08)

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità o incompatibilità*.

AZIONI:

Codice Misura	id.	MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	AZIONI IN ATTO	AZIONI DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
M08		Inconferibilità ed incompatibilità incarichi amministrativi di vertice e Posizioni Organizzative	In attuazione	1) Acquisizione prima del decreto di nomina del Segretario Generale e dei Responsabili di E.Q. di dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità	Consolidamento azione 1)	Annuale per Posizioni organizzative e S.G.	Responsabile Ufficio Personale	Verifica dichiarazioni cause di inconferibilità	5% arrotondato all'unità superiore

5.8. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage) (MISURA 09)

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

AZIONI:

Codice id. Misura	MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	AZIONI IN ATTO	AZIONI DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
M09	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	In attuazione	1) Previsione nei contratti di lavoro della clausola del divieto di prestare attività lavorativa nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro. 2) Inserimento nei bandi di gara per l'affidamento di lavori e fornitura di beni e servizi delle condizioni di non aver stipulato contratto di lavoro dipendente, autonomo o di collaborazione con i soggetti individuati dall'art. 53 c. 16 ter D.Lgs. 165/2001 nonché previsione dell'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa tale situazione.	Consolidamento o azione 1) - 2)	Continua	Responsabile Ufficio Personale azione 1) Responsabile del procedimento per l'affidamento di lavori e forniture di beni e servizi azione 2).	Verifica inserimento clausola nei bandi di gara e nei contratti in sede di controllo successivo regolarità amministrativa	100% determinazioni inerenti oggetto di controllo

5.9. Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici (MISURA 10)

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

AZIONI:

Codice id. Misura	MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	AZIONI IN ATTO	AZIONI DA ATTUAR E	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
M10	Formazione commissioni assegnazioni uffici conferimenti o incarichi	In attuazione	1) Acquisizione autocertificazione in sede nomina della commissione di concorso per l'accesso al pubblico impiego 2) Acquisizione autocertificazione in sede nomina delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori servizi e forniture . 3) Acquisizioni all'atto delle nuove assegnazioni negli uffici indicati nell'art. 35 lett. b) D.Lgs.165/2001 delle autocertificazioni da parte dei responsabili dei processi appartenenti alla cat. C o superiore . 4) Assunzione delle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo.	Consolidamento azioni 1) - 2) - 3) - 4)	Continua	Responsabile Ufficio Personale azione 1) - 3) Responsabile del procedimento per l'affidamento di lavori e forniture di beni e servizi azione 2) - 4).	Percentuale verifica autocertificazioni	15% arrotondato all'unità superiore

5.10. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower) (MISURA 11)

Nelle pubbliche amministrazioni, le protezioni riservate al whistleblower riguardano persone fisiche che effettuano segnalazioni, interne o esterne, denunciano all'autorità giudiziaria o contabile, divulgano pubblicamente informazioni su violazioni rilevanti, principalmente illeciti amministrativi, contabili, civili o penali, delle quali siano venute a conoscenza nell'ambito del contesto di lavoro. La protezione loro dedicata discende dalla nuova normativa contenuta nel decreto legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 (in GURI 15/3/2023 n. 63), in attuazione della direttiva UE 2019/1937, efficace dal 15 luglio 2023.

Le tutele si applicano laddove ricorrano le condizioni di cui all'art. 16 comma 2:

- al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica, il soggetto aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni fossero vere e che le violazioni fossero lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione, in quanto illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- la segnalazione o la divulgazione è stata effettuata avvalendosi dei canali e delle modalità disciplinate dallo stesso d.lgs. 24/2023.

Le protezioni si applicano anche nei casi di segnalazione, denuncia o divulgazione anonime, se il segnalante è stato successivamente identificato e ha subito ritorsioni. Le tutele vengono meno quando sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante, per diffamazione o calunnia, o per gli stessi reati che ha denunciato, ovvero sia accertata la sua responsabilità civile.

Le segnalazioni, che non possono mai essere utilizzate oltre a quanto strettamente necessario per dare adeguato seguito alle stesse, sono sottratte:

- sia al diritto di accesso di tipo documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990;
- sia all'accesso civico normato dagli artt. 5, 5-bis e 5-ter del d.lgs. 33/2013.

Il Capo III del decreto è interamente dedicato alle misure di protezione da riconoscere al whistleblower. Difatti, la protezione del whistleblower è data, oltreché dalla tutela della riservatezza della sua identità, anche dal:

- divieto di attività ritorsive nei confronti del whistleblower (art. 17);
- protezione dalle eventuali ritorsioni (art. 19) e le misure di sostegno del segnalante (art. 18);
- potere di infliggere consistenti sanzioni amministrative di carattere pecuniario esercitabile dall'Autorità (art. 21).

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

L'ente si è dotato di un sistema informatizzato tramite la piattaforma informatica gratuita denominata "Whistleblowing PA" che consente l'inoltro e la

gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Nello specifico, le segnalazioni potranno essere effettuate mediante la piattaforma tecnologica di digital whistleblowing, a cui si accede tramite una sezione dedicata del sito istituzionale. La società Whistleblowing Solutions Impresa Sociale S.r.l. è stata individuata quale fornitore del servizio di erogazione e gestione operativa della piattaforma tecnologica di digital whistleblowing e nominata responsabile esterno del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679. Whistleblowing Solutions è il partner tecnologico selezionato da Transparency International e l'Associazione Hermes promotori del progetto Whistleblowing PA.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013.

AZIONI:

Codice id. Misura	MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	AZIONI IN ATTO	AZIONI DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
M11	Tutela del dipendente che segnala illeciti (wistleblowing)	In attuazione	<p>1) Informativa ai dipendenti della normativa introdotta con d.lgs n. 24/2023 mediante trasmissione di apposita circolare</p> <p>2) Uso della piattaforma informatica gratuita per dialogare con i segnalanti "Whistleblowing PA".</p> <p>3) Informati tutti i dipendenti sulle procedure e sugli strumenti da utilizzare per effettuare le segnalazioni e sul loro diritto alla riservatezza e alla tutela</p> <p>4) Presidio del sistema di segnalazione accessibile solo da parte del RPCT</p> <p>5) Verifica segnalazioni</p>	<p>Attuazione azione 1) entro dicembre 2023</p> <p>Consolidamento azioni 3), 4), 5)</p>	Continuo	RPCT	Monitoraggio in sede di report annuale	<p>Mantenimento azioni in atto</p> <p>100%</p>

5.11. Patti di Integrità e Protocolli di legalità (MISURA 12)

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

L'ente ha elaborato patti d'integrità (approvato con deliberazione di G.C. n. 150 del 10/12/2015) la cui accettazione è imposta, in sede di gara, ai concorrenti.

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (**ALLEGATO E**).

AZIONI:

Codice id. Misura	MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	AZIONI IN ATTO	AZIONI DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
M12	Patti di integrità negli affidamenti	In attuazione	Inserimento nei bandi di gara/lettere di invito/avvisi pubblici per l'affidamento di lavori beni e servizi superiori a € 40.000,00 della clausola di accettazione del patto di integrità, quale requisito di partecipazione, oltre alla clausola di salvaguardia	Continuare ad attuare le misure	Continuo	Tutti i responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione	Verifica inserimento clausole nei bandi di gara in sede di controllo successivo regolarità amministrativa	su 100% delle determinazioni inerenti oggetto di controllo

5.12. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti (MISURA 13)

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

AZIONI:

Codice id. Misura	MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	AZIONI IN ATTO	AZIONI DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
M13	Monitoraggio tempi procedimenti	In attuazione	Monitoraggio in sede di Report da parte delle Posizioni Organizzative e comunicazione esiti al RPCT.	Consolidamento misura	Continuo	Tutti i responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione	Percentuale di sfioramento dei termini	Non superiore al 15% per ciascun Settore

5.13. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti (MISURA 14)

L'art. 1 c. 9 lett. e) della legge 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere al fine di verificare eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti.

AZIONI:

Codice id. Misura	MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	AZIONI IN ATTO	AZIONI DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
M14	Monitoraggio rapporti amministrazione/ soggetti esterni	In attuazione	1) Monitoraggio mediante predisposizione e acquisizione delle autocertificazioni da parte dei Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e dei Responsabili del procedimento / dipendenti che hanno comunque svolto un ruolo attivo nell'ambito di tali procedure 2) Segnalazione al Responsabile della corruzione di eventuali casi in cui si verificano situazioni di parentela.	Consolidamento misure 1) - 2)	Continua	Tutti i responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e di procedimento interessati.	Verifica in sede di Report annuale	

5.14. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (MISURA 15)

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione, in Amministrazione trasparente, degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

Pertanto, la pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

“Il legislatore, al fine di evitare l'effetto di una trasparenza opaca determinata dalla numerosità dei dati pubblicati, ha infatti individuato una soglia di rilevanza economica degli atti da pubblicare” (ANAC, deliberazione n. 468 del 16/6/2021, pag. 5).

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare:

il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario;

l'importo del vantaggio economico corrisposto;

la norma o il titolo a base dell'attribuzione;

l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;

la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;

il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente (“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, “Atti di concessione”) con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 151 del 12/12/2011.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “amministrazione trasparente”, oltre che all'albo online e nella sezione “sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”.

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito “amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione dedicata del sito web istituzionale.

AZIONI:

Codice id. Misura	MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	AZIONI IN ATTO	AZIONI DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
M15	Erogazione sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici	In attuazione	1) pubblicazione sul sito sezione A.T. del regolamento ex art. 12 L. 241/1990 2) Pubblicazione sul sito sezione A.T. dei provvedimenti di erogazione sovvenzioni superiori a € 1.000,00 e all'albo on line.	Consolidamento misure 1) e 2)	Continuo	Tutti i responsabili di E.Q.	N. provvedimenti pubblicati	100% dei provvedimenti soggetti a controllo

5.15. Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (MISURA 16)

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

AZIONI:

Codice id. Misura	MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	AZIONI IN ATTO	AZIONI DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
M16	Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	In attuazione	1) Ampliare la fase partecipativa alla predisposizione del PTPCT 2) promuovere la diffusione della conoscenza alla cittadinanza delle strategie di prevenzione dei fenomeni corruttivi mediante la pubblicazione del Piano ed in altri eventuali canali informativi. 3) Trasmettere il piano alle Istituzioni Scolastiche al fine di inserire la tematica dell'etica e della legalità nei programmi didattici.	Consolidamento azioni 1) - 2) - 3)	Continua	RPCT	Verifica adempimenti	Azioni 2) e 3) entro un mese dall'approvazione del PTPCT

5.16. Modalità di esecuzione del monitoraggio sull'attuazione del PTPCT

Particolare attenzione è posta al monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, anche in funzione del fatto che il grado di adempimento delle misure è obiettivo di Ente e concorre alla valutazione delle Performance.

A tal fine è stata perfezionata una metodologia di attuazione del Monitoraggio, in uso dall'anno 2015 e costantemente aggiornata e perfezionata, che prevede l'elaborazione di quanto segue:

- **Relazione** sull'attuazione che riporta puntualmente le misure previste dal Piano e che ogni Responsabile è tenuto a compilare riportando i dati e le informazioni richieste, nonché segnalare le criticità riscontrate;
- **File** Excel che riporta il contenuto dell'Allegato "C";
- Individuazione e programmazione delle **misure**, strettamente correlate alla sezione aggiuntiva "Monitoraggio al 31/12/...", nella quale ogni Responsabile deve riportare le misure attuate, la data di attuazione, i valori realizzati, le riserve parzialmente attuate e/o non attuate.

Link per la consultazione della deliberazione di Giunta di approvazione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:
<http://www.comune.villasanta.mb.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=40300&idArea=33318&idCat=33286&ID=34783&TipoElemento=categoria>



COMUNE DI VILLASANTA
Provincia di Monza e della Brianza

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

**Sezione 3. – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE
UMANO**



COMUNE DI VILLASANTA
Provincia di Monza e della Brianza

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

**Sezione 3. – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE
UMANO**

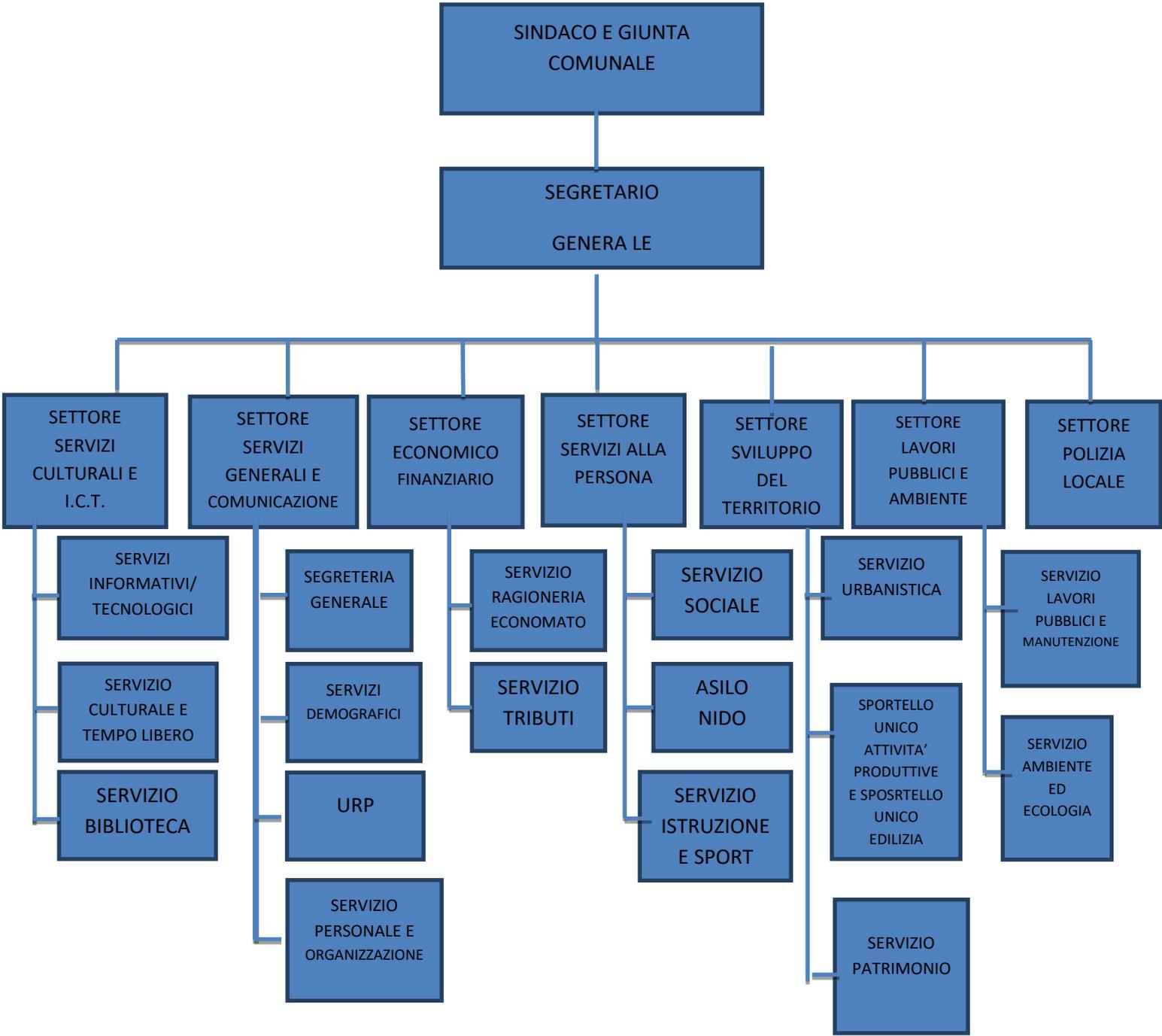
PARTE 3.1. – Assetto organizzativo

3.1. Assetto organizzativo

L'organizzazione del Comune di Villasanta è articolata in 7 strutture organizzative (settori), ciascuna delle quali è affidata ad un responsabile di posizione organizzativa, come stabilito con deliberazione G.C. n. 174 del 13/12/2019. Essi hanno la responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica della struttura diretta che esercitano mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali. Al vertice della struttura si trova il Segretario Generale che sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei titolari di posizione organizzativa e ne coordina l'attività al fine di attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente secondo le direttive impartite dal Sindaco.

Struttura organizzativa
Settore Servizi Generali e Comunicazione
Settore Economico Finanziario
Settore Lavori Pubblici Ambiente
Settore Polizia Locale
Settore Servizi alla Persona
Settore Sviluppo del Territorio
Settore Servizi Culturali e ICT

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE
 Approvato con deliberazione G.C. n. 174 del 13/12/2019



Settore	Nominativo del responsabile
Settore Servizi Generali e Comunicazione	Castoldi Laura
Settore Economico Finanziario	Arosio Mario
Settore Lavori Pubblici Ambiente	Turati Marika
Settore Polizia Locale	Carpanelli Maurizio
Settore Servizi alla Persona	D'Onofrio Angela
Settore Sviluppo del Territorio	Teruzzi Davide
Settore Servizi Culturali e ICT	Rossi Patrizia Laura

Alla data del 31 maggio 2023 nel Comune lavorano 75 dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di cui 16 a tempo parziale. Si riporta di seguito la suddivisione del personale per ciascuna struttura organizzativa:

Settore	n. Personale assegnato	Di cui a tempo parziale
Settore Servizi Generali e Comunicazione	17	7
Settore Economico Finanziario	9	2
Settore Lavori Pubblici Ambiente	9	0
Settore Polizia Locale	10	0
Settore Servizi alla Persona	18	6
Settore Sviluppo del Territorio	6	1
Settore Servizi Culturali e ICT	6	1
Totale	75	16

Si evidenzia che allo stato attuale non risultano essere pervenute segnalazioni da parte di cittadini o di autorità competenti, di reati contro la Pubblica Amministrazione e non risultano sussistere procedimenti giudiziari a carico di dipendenti o Amministratori per i medesimi reati. Non risultano, inoltre, procedimenti aperti presso la Corte dei Conti per responsabilità amministrativo-contabili di dipendenti e amministratori.

Altresì, si riporta che non risultano essere pervenute da parte dei dipendenti o dei collaboratori segnalazioni di illeciti ai sensi del d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 attuativo della Direttiva (UE) 2019/1937.



COMUNE DI VILLASANTA

Provincia di Monza e della Brianza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023/2025

Sezione 3. – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

**SOTTOSEZIONE 3.2. PROGRAMMAZIONE DELLE
RISORSE FINANZIARIE DA DESTINARE AL
FABBISOGNO DI PERSONALE A LIVELLO
TRIENNALE E ANNUALE - PIANO TRIENNALE DEI
FABBISOGNI DI PERSONALE.**

3.2. Programmazione delle risorse finanziarie da destinare al fabbisogno di personale a livello triennale e annuale - Piano Triennale dei Fabbisogni di personale.

La programmazione delle risorse finanziarie da destinare al fabbisogno di personale a livello triennale e annuale è presupposto necessario per la formulazione delle previsioni di spesa di personale del Bilancio di previsione e per la predisposizione ed approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale Umano del P.I.A.O. di cui all'art. 6 del D.L. 09/06/2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 06/07/2021 n. 113.

La suddetta programmazione costituisce lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica.

Tale programmazione deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

Il Comune di Villasanta ha effettuato la ricognizione annuale del personale ai sensi dell'art. 6, comma 2 e dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 finalizzata alla rilevazione dei fabbisogni al fine di individuare le tipologie professionali ritenute necessarie, sulla base delle attività da svolgere e degli obiettivi da realizzare, come declinati nel DUP, per ciascuna annualità di riferimento e nel Piano della Performance, nonché alla rilevazione di eventuali eccedenze di personale.

Dalla suddetta ricognizione delle eccedenze non risultano eccedenze di personale

Parte delle richieste di tipologie professionali emerse dalla ricognizione dei fabbisogni sono riportate nel presente piano che definisce, nel rispetto delle previsioni di spesa in materia di personale di cui al B.P. 2023/2025 e degli equilibri complessivi di bilancio, la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2023-2025 in applicazione delle indicazioni del Decreto ministeriale 8 maggio 2018 e tenuto conto dei contenuti del DUP e degli esiti della ricognizione annuale del personale.

Di seguito si riporta la programmazione in oggetto per gli anni 2023/2025 seguita dalla Relazione Illustrativa.

ANNO 2023

Preliminarmente si confermano le seguenti assunzioni programmate nel Programma dei Fabbisogni di personale 2022/2024 - Piano Occupazionale anno 2022 ancora da perfezionare:

1. N. 1 ISTRUTTORE TECNICO - AREA DEGLI ISTRUTTORI - da assegnare al settore LL.PP. - Ambiente (aggiuntivo)

Posto vacante in dotazione organica.

Procedura: copertura del posto mediante procedura concorsuale oppure mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001 e s.m.i. oppure mediante scorrimento di graduatoria concorsuale vigente approvata da altro Ente.

Ed inoltre si prevede quanto segue :

2. N. 2 ISTRUTTORE TECNICO - AREA DEGLI ISTRUTTORI - da assegnare al settore LL.PP. - Ambiente (sostitutivi)

Posti vacanti in dotazione organica.

Procedura: copertura dei posti mediante procedura concorsuale oppure mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001 e s.m.i. oppure mediante scorrimento di graduatoria concorsuale vigente approvata da altro Ente.

3. N. 1 ASSISTENTE SOCIALE - AREA DEI FUNZIONARI ED E.Q. (sostitutivo)

Posto vacante in dotazione organica.

Procedura: copertura del posto mediante procedura concorsuale oppure mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001 e s.m.i. oppure mediante scorrimento di graduatoria concorsuale vigente approvata da altro Ente.

4. N. 2 SPECIALISTA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVO CONTABILI E DEI SERVIZI - AREA FUNZIONARI ED E.Q. (sostitutivi)

Procedura: copertura del posto mediante procedura concorsuale oppure mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001 e s.m.i.

oppure mediante scorrimento di graduatoria concorsuale vigente approvata da altro Ente.

5. SPECIALISTA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVO CONTABILI E DEI SERVIZI. (aggiuntivo)

Procedura: copertura dei posti mediante procedura concorsuale oppure mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001 e s.m.i. oppure mediante scorrimento di graduatoria concorsuale vigente approvata da altro Ente.

6. N. 1 ISTRUTTORE TECNICO TEMPO PARZIALE 25 ORE SETTIMANALI - AREA DEGLI ISTRUTTORI -. (aggiuntivo)

Posto vacante in dotazione organica.

Procedura già indetta con DT n. 484 del 14/10/2020 e riservata ai soggetti di cui all'art. 18 c. 2 della L. 68/1999 al fine del raggiungimento della quota d'obbligo ivi stabilita. Tale procedura è stata espletata e conclusa, come da verbali approvati con DT n. 256/2021 senza alcun candidato idoneo. Si procederà pertanto ad indire nuova procedura concorsuale.

7. N. 1 ISTRUTTORE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVO CONTABILI E DEI SERVIZI TEMPO PARZIALE 25 ORE SETTIMANALI - AREA DEGLI ISTRUTTORI -. (sostitutivo)

Posto vacante in dotazione organica.

Procedura concorsuale riservata ai soggetti di cui all'art. 1 e all'art. 3 c. 1 della L. 68/1999 al fine del raggiungimento della quota d'obbligo ivi stabilita.

CESSAZIONI.

Dal 31/01/2023 cessazione per raggiungimento età pensionabile di n. 1 Educatore - Area degli Istruttori - con rapporto di lavoro a tempo parziale 24 ore settimanali;

Dal 21/03/2023 cessazione per dimissioni volontarie di n. 1 Educatore - Area degli Istruttori - con rapporto di lavoro a tempo pieno.

Dal 31/03/2023 cessazione per dimissioni volontarie di n. 1 Esperto dei processi amministrativo contabili e dei servizi - Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni - con rapporto di lavoro a tempo parziale 30 ore settimanali.

Dal 15/05/2023 cessazione per dimissioni volontarie di n. 1 Assistente sociale - Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni - con rapporto di lavoro a tempo pieno.

Dal 03/09/2023 (u.g.l.) cessazione per dimissioni volontarie di n. 1 Istruttore tecnico - Area degli Istruttori - con rapporto di lavoro a tempo pieno.

Dal 31/12/2023 (u.g.l.) cessazione per raggiungimento età pensionabile di n. 1 Istruttore dei processi amministrativo contabili e dei servizi - Area degli Istruttori - con rapporto di lavoro a tempo pieno.

Dal 31/12/2023 (u.g.l.) cessazione per raggiungimento età pensionabile di n. 1 Istruttore dei processi amministrativo contabili e dei servizi - Area degli Istruttori - con rapporto di lavoro a tempo parziale 24 ore settimanali.

PROGRAMMAZIONE TRASFORMAZIONI RAPPORTO DI LAVORO.

E' prevista la spesa per le seguenti **trasformazioni** già disposte nell'anno 2022:

- TRASFORMAZIONE TEMPORANEA DEL RAPPORTO DI LAVORO da tempo parziale 18 ore settimanali a tempo parziale 32 ore settimanali di n. 1 Educatore - Area degli Istruttori - Settore servizi alla persona.
Tempo: dal 01/09/2022 e sino al 31/08/2023
- TRASFORMAZIONE TEMPORANEA DEL RAPPORTO DI LAVORO da tempo parziale 18 ore settimanali a tempo pieno 36 ore settimanali di n. 1 Operatore amministrativo e di supporto - Area degli Operatori esperti - Settore servizi alla persona.
Tempo: dal 01/09/2022 e sino al 31/08/2023.
- TRASFORMAZIONE TEMPORANEA DEL RAPPORTO DI LAVORO da tempo parziale 22 ore settimanali a tempo parziale 27 ore settimanali di n. 1 Operatore addetto ai servizi di supporto - Area degli Operatori - Settore servizi alla persona.
Tempo: dal 07/06/2022 e sino al 31/08/2023

Inoltre si prevedono le seguenti trasformazioni temporanee del rapporto di lavoro:

- TRASFORMAZIONE TEMPORANEA DEL RAPPORTO DI LAVORO da tempo parziale 18 ore settimanali a tempo parziale 32 ore settimanali di n. 1 Educatore - Area degli Istruttori - Settore servizi alla persona.
Tempo: dal 01/09/2023 e per la durata dell'a.e. 2023/2024.
- TRASFORMAZIONE TEMPORANEA DEL RAPPORTO DI LAVORO da tempo parziale 18 ore settimanali a tempo pieno di n. 1 Operatore

amministrativo e di supporto - Area degli Operatori esperti - Settore servizi alla persona.

Tempo: dal 01/09/2023 e per la durata dell'a.e. 2023/2024

- TRASFORMAZIONE TEMPORANEA DEL RAPPORTO DI LAVORO da tempo parziale 22 ore settimanali a tempo parziale 27 ore settimanali di n. 1 Operatore addetto ai servizi di supporto - Area deli Operatori - Settore servizi alla persona.

Tempo: dal 01/09/2023 e per la durata dell'a.e. 2023/2024.

LAVORO FLESSIBILE (ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO, CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO, LAVORO INTERINALE, ECC.)

Per quanto riguarda le assunzioni a tempo determinato o tramite stipula di contatto di somministrazione di lavoro a tempo determinato con agenzia di lavoro interinale (art. 52 CCNL FF.LL. 2016/2018) programmabili, è previsto quanto segue:

- n. 1 Specialista dei processi amministrativo contabili e dei servizi - Area Funzionari ed Elevate Qualificazioni - con rapporto di lavoro a tempo pieno - spesa prevista per 7 mesi - Settore Servizi generali e comunicazione;
- n. 1 Specialista dei processi amministrativo contabili e dei servizi - Area Funzionari ed Elevate Qualificazioni - con rapporto di lavoro a tempo pieno - spesa prevista per 7 mesi - Settore economico finanziario;
- n. 1 assistente sociale - Area dei Funzionari ed Elevate qualificazioni - con contratto di lavoro a tempo pieno per 6 mesi tramite contratto di somministrazione con agenzia di lavoro interinale;

E' prevista inoltre la spesa per la assunzione disposta nel 2019 di una unità ex art. 90 del D.Lgs. 267/2000 per la durata del mandato del Sindaco con rapporto di lavoro a tempo parziale 18 ore settimanali con profilo di Istruttore dei processi amministrativo contabili e dei servizi - Area degli Istruttori.

La spesa per le suddette assunzioni rispetta il limite di cui all'art. 9 c. 28 del D.L. 78/2010 pari a € 222.476,04.

Le assunzioni a tempo determinato saranno comunque subordinate al rispetto della vigente normativa in materia di assunzioni e spese di personale.

Per le assunzioni con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato programmate potrà essere modificato il profilo professionale e l'area di inquadramento contrattuale nel rispetto del limite di spesa previsto.

Potranno essere previste in corso d'anno assunzioni per esigenze eccezionali e temporanee e/o sostitutive sopravvenute e al momento non preventivabili nel rispetto dei limiti di spesa e delle vigenti normative in materia di assunzioni di personale.

A tutto ciò si provvederà mediante contratti di lavoro a tempo determinato previo espletamento delle procedure previste dall'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e in caso di esito negativo di tali procedure mediante indizione di selezione pubblica.

ANNO 2024

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO - COPERTURA POSTI VACANTI.

1. N. 1 COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (sostituzione)

Procedura: copertura del posto mediante procedura concorsuale oppure mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001 e s.m.i. oppure mediante scorrimento di graduatoria concorsuale vigente approvata da altro Ente.

2. N. 1 ISTRUTTORE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVO CONTABILI E DEI SERVIZI - AREA DEGLI ISTRUTTORI (sostituzione)

Procedura: copertura del posto mediante procedura concorsuale oppure mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001 e s.m.i. oppure mediante scorrimento di graduatoria concorsuale vigente approvata da altro Ente.

3. N. 1 SPECIALISTA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVO CONTABILI E DEI SERVIZI - AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI (sostituzione)

Procedura: copertura del posto mediante procedura concorsuale oppure mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001 e s.m.i. oppure mediante scorrimento di graduatoria concorsuale vigente approvata da altro Ente.

CESSAZIONI.

Dal 31/03/2024 (u.g.l.) cessazione per raggiungimento età pensionabile di n. 1 Istruttore dei processi amministrativo contabili e dei servizi - Area degli Istruttori con rapporto di lavoro a tempo pieno;

Dal 30/04/2024 (u.g.l.) cessazione per raggiungimento età pensionabile di n. 1 Collaboratore tecnico manutentivo - Area degli Operatori esperti - con rapporto di lavoro a tempo pieno.

TRASFORMAZIONI DEL RAPPORTO DI LAVORO.

Non sono previste trasformazioni del rapporto di lavoro.

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO.

È prevista la spesa per la assunzione programmata a decorrere dall'anno 2019 per la seguente assunzione:

- n. 1 unità ex art. 90 del D.Lgs. 267/2000 con rapporto di lavoro a tempo parziale 18 ore settimanali con profilo di Istruttore dei processi amministrativo contabili e dei servizi – Area degli Istruttori.

La spesa per la suddetta assunzione rispetta il limite di cui all'art. 9 c. 28 del D.L. 78/2010 pari a € 222.476,04.

Le assunzioni a tempo determinato saranno comunque subordinate al rispetto della vigente normativa in materia di assunzioni e spese di personale.

Potranno essere previste in corso d'anno altre assunzioni per esigenze eccezionali e temporanee e/o sostitutive sopravvenute e al momento non preventivabili nel rispetto dei limiti di spesa e delle vigenti normative in materia di assunzioni di personale.

A tutto ciò si provvederà mediante contratti di lavoro a tempo determinato previo espletamento delle procedure previste dall'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e in caso di esito negativo di tali procedure mediante indizione di selezione pubblica.

ANNO 2025

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO - COPERTURA POSTI VACANTI.

Al momento non sono previste assunzioni a tempo indeterminato.

CESSAZIONI.

Al momento non sono previste cessazioni dal servizio.

TRASFORMAZIONI DEL RAPPORTO DI LAVORO.

Non sono previste trasformazioni del rapporto di lavoro.

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO.

E' prevista la spesa per la seguente assunzione:

- n. 1 unità ex art. 90 del D.Lgs. 267/2000 con rapporto di lavoro a tempo parziale 18 ore settimanali con profilo di Istruttore dei processi amministrativo contabili e dei servizi - Area degli Istruttori.

La spesa per la suddetta assunzione rispetta il limite di cui all'art. 9 c. 28 del D.L. 78/2010 pari a € 222.476,04.

Le assunzioni a tempo determinato saranno comunque subordinate al rispetto della vigente normativa in materia di assunzioni e spese di personale.

Potranno essere previste in corso d'anno altre assunzioni per esigenze eccezionali e temporanee e/o sostitutive sopravvenute e al momento non preventivabili nel rispetto dei limiti di spesa e delle vigenti normative in materia di assunzioni di personale.

A tutto ciò si provvederà mediante contratti di lavoro a tempo determinato previo espletamento delle procedure previste dall'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e in caso di esito negativo di tali procedure mediante indizione di selezione pubblica.

RELAZIONE DI ACCOMPAGNAMENTO

A) QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

La programmazione delle risorse finanziarie da destinare al fabbisogno di personale per il triennio 2023-2025 e a livello delle singole annualità persegue l'obiettivo di garantire il funzionamento degli uffici e l'erogazione dei servizi mantenendo gli standard quantitativi e qualitativi fino ad oggi raggiunti, e contemporaneamente di assicurare il rispetto del principio della riduzione delle spese di personale così come previsto dall'*art. 1 comma 557 della L. 296/2006* come modificato dall'art. 3 comma 120 della L. 244/07, dall'art. 76 comma 1 della L. 133/2008, dall'art. 14 comma 7 del D.L. 78/2010 convertito in L. 122/2010, dal D.L. 24/06/2014 n. 90 convertito con modificazioni dalla L. 11/08/2014 n. 114 e da ultimo dal *D.L. 24 giugno 2016, n. 113*, convertito, con modificazioni, dalla *L. 7 agosto 2016, n. 160*.

In particolare il comma 5 bis dell'art. 3 del precitato D.L. 24/06/2014 n. 90 convertito con modificazioni dalla L. 11/08/2014 n. 114 ha introdotto all'art. 1 della L. 296/2006 il comma 557-quater che prevede, ai fini dell'applicazione del comma 557, che a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della disposizione stessa.

Da ultimo il D.M. 25/07/2023 ha disposto la alcune modifiche all'allegato 4/1 al decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 prevedendo che l'Ente è tenuto alla programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente.

La Corte dei Conti Sezione Autonomie si è già espressa sull'applicazione dell'art. 1 comma 557 quater della L. 296/2006 ai fini del calcolo della riduzione delle spese di personale. La deliberazione n. 25/2014 confermando, peraltro, la lettura letterale delle norme vigenti, afferma che :*" In luogo del menzionato parametro temporale dinamico, il legislatore introduce - anche per gli enti soggetti al patto di stabilità interno - un parametro temporale fisso e immutabile, individuandolo nel valore medio di spesa del triennio antecedente alla data di entrata in vigore dell'art. 3 comma 5 bis del D.L. 90/2014, ossia del triennio 2011/2013"* .

Il presente Programma re ad essere rispettoso dei vincoli legislativi vigenti in materia di spese del personale precitati, è stato redatto secondo le seguenti disposizioni normative:

- ✓ D.M. 17/03/2020 in particolare

- ✓ **art. 1:"** 1. Il presente decreto è finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'[art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 28 giugno 2019, n. 58](#), ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia. 2. Le disposizioni di cui al presente decreto e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'[art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34](#), si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020."
- ✓ **Art. 2:"** Ai fini del presente decreto sono utilizzate le seguenti definizioni: a) **spesa del personale:** impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'[art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#), nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato; b) **entrate correnti:** media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.
 - ✓ **Art. 3:"** Ai fini dell'attuazione dell'[art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019](#), i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche: a) comuni con meno di 1.000 abitanti; b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti; c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti; d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti; e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti; f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti; g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti; h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti; i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre."
- ✓ **Art. 4 :**" In attuazione dell'[art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019](#), nella seguente Tabella 1, sono individuati i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2:
Tabella 1

Fasce demografiche	Valore soglia
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	29,5%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,6%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,6%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,2%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,9%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,0%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,6%

h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,8%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	25,3%

A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”.

- ✓ **Art. 5 c. 1 e c. 2.”** *In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1:*

Tabella 2

Comuni	2020	2021	2022	2023	2024
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	20,0%	25,0%	28,0%	29,0%	30,0%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	19,0%	24,0%	26,0%	27,0%	28,0%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	17,0%	21,0%	24,0%	25,0%	26,0%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	9,0%	16,0%	19,0%	21,0%	22,0%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	7,0%	12,0%	14,0%	15,0%	16,0%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 ab.	3,0%	6,0%	8,0%	9,0%	10,0%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	1,5%	3,0%	4,0%	4,5%	5,0%

Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

.....(omissis)''

✓ **ART. 7 c. 1 :**'' La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'[art. 1, commi 557-*quater* e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296](#).(omissis)''

- art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 e s.m.i. in materia di lavoro flessibile che così recita :

'' A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli [articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300](#), e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'[articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#) e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli [articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione-lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'[articolo 70, comma 1, lettera d\) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276](#), e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'[articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118](#) ⁽¹¹⁰⁾, per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'[articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276](#). Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'[articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296](#), e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse

disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al [decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#). Per il comparto scuola e per quello delle istituzioni di alta formazione e specializzazione artistica e musicale trovano applicazione le specifiche disposizioni di settore. Resta fermo quanto previsto dall'[articolo 1, comma 188, della legge 23 dicembre 2005, n. 266](#). Per gli enti di ricerca resta fermo, altresì, quanto previsto dal [comma 187 dell'articolo 1 della medesima legge n. 266 del 2005](#), e successive modificazioni. Al fine di assicurare la continuità dell'attività di vigilanza sui concessionari della rete autostradale, ai sensi dell'[art. 11, comma 5, secondo periodo, del decreto-legge n. 216 del 2011](#), il presente comma non si applica altresì, nei limiti di cinquanta unità di personale, al Ministero delle infrastrutture e dei trasporti esclusivamente per lo svolgimento della predetta attività; alla copertura del relativo onere si provvede mediante l'attivazione della procedura per l'individuazione delle risorse di cui all'[articolo 25, comma 2, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 9 agosto 2013, n. 98](#). Alle minori economie pari a 27 milioni di euro a decorrere dall'anno 2011 derivanti dall'esclusione degli enti di ricerca dall'applicazione delle disposizioni del presente comma, si provvede mediante utilizzo di quota parte delle maggiori entrate derivanti dall'[articolo 38, commi 13-bis e seguenti](#). Il presente comma non si applica alla struttura di missione di cui all'[art. 163, comma 3, lettera a\), del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163](#). Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009”

Dal tenore letterale della soprariportata norma non era chiaro se dovesse essere comunque rispettato o meno il limite della spesa sostenuta per le stesse finalità nel 2009 (deliberazione n. 327/2014 Corte dei Conti Lombardia e n. 220/2014 Corte dei Conti Molise ha asserito che gli enti in regola con il contenimento della spesa di personale non sono tenuti all'osservanza di alcun limite, mentre deliberazione n. 66/2014 Corte dei Conti Lombardia - n. 174/2014 Corte dei Conti Puglia - n. 232/2014 Corte dei Conti Campania ha sostenuto l'orientamento opposto). A risolvere il problema è intervenuta la Corte dei Conti Sezione Autonomie con deliberazione n. 2/2015 che ha sposato al tesi letterale più restrittiva sostenendo che gli Enti che hanno rispettato i vincoli in materia di contenimento della spesa di personale devono comunque rispettare il limite per il lavoro flessibile pari al 100% della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009.

- ✓ art. 3 c. 8 della L. 56/2019 dispone che “*al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, nel triennio 2019/2021, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30/03/2001 n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165/2001”;*

- L'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. che prevede:" 1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali. 2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. 3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'[articolo 2](#), comma 10-bis, del [decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 7 agosto 2012, n. 135](#), garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente. 4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali. 5. Per la Presidenza del Consiglio dei ministri, per il Ministero degli affari esteri, nonché per le amministrazioni che esercitano competenze istituzionali in materia di difesa e sicurezza dello Stato, di polizia e di giustizia, sono fatte salve le particolari disposizioni dettate dalle normative di settore. L'[articolo 5, comma 3, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 503](#), relativamente al personale appartenente alle Forze di polizia ad ordinamento civile, si interpreta nel senso che al predetto personale non si applica l'articolo 16 dello stesso decreto. Restano salve le disposizioni vigenti per la determinazione delle dotazioni organiche del personale degli istituti e scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative. Le attribuzioni del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica, relative a tutto il personale tecnico e amministrativo universitario, ivi compresi i dirigenti, sono devolute all'università di appartenenza. Parimenti sono attribuite agli osservatori astronomici, astrofisici e vesuviano tutte le attribuzioni del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica in materia di personale, ad eccezione di quelle relative al reclutamento del personale di ricerca. 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale. 6-bis. Sono fatte salve le procedure di reclutamento del personale docente, educativo e amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) delle istituzioni scolastiche ed educative statali, delle istituzioni di alta formazione artistica, musicale e coreutica e delle

istituzioni universitarie, nonché degli enti pubblici di ricerca di cui al [decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 218](#). Per gli enti del servizio sanitario nazionale sono fatte salve le particolari disposizioni dettate dalla normativa di settore. ”

B) CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31/12/2022 (Art. 4 c. 1 lett. c) D.M. 30/06/2022)

CONSISTENZA PERSONALE IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO AI 31/12/2022			
<u>SETTORE SERVIZI GENERALI E COMUNICAZIONE</u>			
N.	AREA	PROFILO PROFESSIONALE – CONTRATTO DI LAVORO	PREVISIONE /AVVENUTA CESSAZIONE ANNO 2023/2024
1	Operatori	Operatore Addetto ai servizi di supporto	
7	Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo e di supporto	n. 1 : 31/12/2022
8	Istruttori	Istruttore dei processi amministrativo contabili e dei servizi	n. 1: 31/12/2023
1	Funzionari ed E.Q.	Specialista dei processi amministrativo contabili e dei servizi	
1	Funzionari ed E.Q.	Specialista dei processi amministrativo contabili e dei servizi – Titolare incarico E.Q.	
<u>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</u>			
N.	AREA	PROFILO PROFESSIONALE – CONTRATTO DI LAVORO	PREVISIONE /AVVENUTA CESSAZIONE ANNO 2023/2024

7	Istruttori	Istruttore dei processi amministrativo contabili e dei servizi	n. 1 : 31/12/2023
2	Funzionari ed E.Q.	Specialista dei processi amministrativo contabili e dei servizi	n. 1 : 31/03/2023
1	Funzionari ed E.Q.	Specialista dei processi amministrativo contabili e dei servizi – Titolare incarico E.Q.	
		<u>SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO</u>	
N.	AREA	PROFILO PROFESSIONALE – CONTRATTO DI LAVORO	PREVISIONE /AVVENUTA CESSAZIONE ANNO 2023/2024
1	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo e di supporto	
3	Istruttori	n. 2 Istruttori tecnici n. 1 Istruttore dei processi amministrativo contabili e dei servizi	
1	Funzionari ed E.Q.	Specialista tecnico	
1	Funzionari ed E.Q.	Specialista tecnico - titolare incarico E.Q.	
		<u>SETTORE LAVORI PUBBLICI AMBIENTE</u>	
N.	AREA	PROFILO PROFESSIONALE – CONTRATTO DI LAVORO	PREVISIONE /AVVENUTA CESSAZIONE ANNO 2023/2024
4	Operatori Esperti	Collaboratore tecnico manutentivo	n. 1: 30/04/2024
1	Istruttori	Istruttore tecnico	n. 1: 03/09/2023
2	Funzionari ed E.Q.	Specialista tecnico	
1	Funzionari ed E.Q.	Specialista tecnico - titolare incarico E.Q.	
		<u>SETTORE POLIZIA LOCALE</u>	
N.	AREA	PROFILO PROFESSIONALE – CONTRATTO DI	PREVISIONE /AVVENUTA

		LAVORO	CESSAZIONE ANNO 2023/2024
1	Istruttori	Istruttore dei processi amministrativo e dei servizi	
5	Istruttori	Agente Polizia Locale	
1	Funzionari ed E.Q.	Specialista della polizia Locale	
1	Funzionari ed E.Q.	Specialista della polizia Locale - titolare incarico di E.Q.	
		<u>SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA</u>	
N.	AREA	PROFILO PROFESSIONALE – CONTRATTO DI LAVORO	PREVISIONE /AVVENUTA CESSAZIONE ANNO 2023/2024
2	Operatori esperti	Operatore socio assistenziale	
2	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo e di supporto	
1	Operatori	Operatore addetto ai servizi di supporto	
9	Istruttori	Educatore	n. 1 : 31/01/2023 n.1: 21/03/2023
3	Istruttori	Istruttore dei processi amministrativo contabili e dei servizi	n. 1 : 01/04/2024
3	Funzionari ed E.Q.	Assistente sociale	n. 1: 15/05/2023
1	Funzionari ed E.Q.	Specialista dei processi amministrativo contabili e dei servizi – Titolare incarico E.Q.	
		<u>SETTORE SERVIZI CULTURALI E I.C.T.</u>	
N.	AREA	PROFILO PROFESSIONALE – CONTRATTO DI LAVORO	PREVISIONE /AVVENUTA CESSAZIONE ANNO 2023/2024
3	Istruttori	Istruttore dei processi amministrativo contabili e dei servizi	

3	Funzionari ed E.Q.	Specialista dei processi amministrativo contabili e dei servizi	n. 1 : 31/12/2022
1	Funzionari ed E.Q.	Specialista dei processi amministrativo contabili e dei servizi – Titolare incarico E.Q.	
Totale 78 dipendenti			
CONSISTENZA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO/INTERINALE AL 31/12/2022			
N.	AREA	PROFILO PROFESSIONALE – CONTRATTO DI LAVORO	SETTORE

1	Istruttori	Istruttore dei processi amministrativo-contabili e dei servizi – Lavoro subordinato a tempo determinato - Tempo parziale 18 h settimanali	SERVIZI GENERALI E COMUNICAZIONE
2	Istruttori	Educatori – Lavoro somministrato – Tempo pieno	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
1	Funzionari ed E.Q.	Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi – Lavoro somministrato – tempo pieno	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

C) CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33 C. 2 D.L. 34/2019 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA LEGGE 28/06/2019 N. 58 - D.M. 17/03/2020)

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	VILLASANTA
POPOLAZIONE	14.072
FASCIA	f
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore	Tabella 3 (Valore
---------------	--------------------	--------------------------	--------------------------

		soglia più basso)	soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022		2.829.672,43	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	12.786.743,42	12.491.498,85	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	12.429.425,00		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	12.258.328,14		

FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022	758.450,00
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI	24,12%

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	2.829.672,43	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	3.167.923,19	
INCREMENTO MASSIMO	338.250,76	

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%

d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-14999999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	2.868.792,40	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2023	21,00%	
INCREMENTO ANNUO	602.446,40	
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019	-	Art. 5, comma 2
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2023	602.446,40	

Controllo limite (*):

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	3.471.238,80	DEVE ESSERE < O = A 0
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	3.167.923,19	
DIFFERENZA	303.315,61	

(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima art. 4 comma 1

La spesa di personale prevista per l'anno 2023 risultante dai dati dal Bilancio di Previsione 2023

è la seguente:

Titolo 1 - Spese correnti - Macroaggregato 101 - Reddito da lavoro dipendente: € 2.965.340,00

(€3.108.417,59 - € 143.077,50 quale FPV) che risulta essere inferiore al valore massimo indicato

nella tabella di cui sopra pari a € 3.167.923,19.

- **RESTI CAPACITA' ASSUNZIONALI - Art. 5 c. 2 D.M. 17/03/2020 (verifica non utilizzabilità).**

Conteggio budget assunzionale come quantificato con deliberazione di G.C. n. 211/2018.

Per l'anno 2019:

€ 169.014,54 - Capacità assunzionale 2019 (resti cessati 2017 e cessazioni 2018)

€ 121.358,55 = Risorse utilizzate per attuazione piano occupazionale 2019 (vedasi dettaglio nella tabella sottostante)

€ 47.655,99 Spesa cessazioni 2018 non utilizzata al 31/12/2019

ASSUNZIONI ANNO 2019								
	Stipendio	Indennità comparto	As. Ad pers./Ind. qual.	IVC	Totale retribuz.	Oneri	IRAP	Tot. retr. e oneri
Personale a tempo indeterminato								
Assistente sociale cat. D	€ 1.844,62	€ 51,90	€ 19,00	€ 0,00	€ 1.915,52	€ 549,37	€ 162,82	€ 2.627,71
cat. C Agente Polizia Locale	€ 1.695,33	€ 45,80	€ 115,57	€ 0,00	€ 1.856,70	€ 532,50	€ 157,82	€ 2.547,02
cat. D Specialista Tecnico	€ 1.844,62	€ 51,90	€ 19,00	€ 0,00	€ 1.915,52	€ 549,37	€ 162,82	€ 2.627,71

Assistente sociale cat. D passaggio da 15 a 36 ore	€				€			€
	1.076,03	€ 30,28	€ 11,08	€ 0,00	1.117,39	€ 320,47	€ 94,98	1.532,83
TOTALE								€ 9.335,27

€ 121.358,55
per tredici mensilità

Occorre aggiornare il suddetto budget con le cessazioni verificatesi nel corso dell'anno 2019 come di seguito meglio precisato:

- 1) dall'01/05/2019 cessione del contratto di lavoro di n. 1 Specialista tecnico con rapporto di lavoro a tempo pieno categoria giuridica D1 posizione economica D3 del vigente CCNL (mobilità in uscita verso altro Ente del Comparto Regioni - Autonomie locali ex art. 30 D.Lgs. 165/2001);
- 2) dal 02/10/2019 (ultimo giorno lavorativo) cessazione di n. 1 Educatore con rapporto di lavoro a tempo parziale 24 ore settimanali cat. Giuridica C posizione economica C3 del vigente CCNL;
- 3) dal 31/10/2019 (ultimo giorno lavorativo) cessazione di n. 1 Agente di Polizia Locale con rapporto di lavoro a tempo pieno cat. giuridica C posizione economica C4 del vigente CCNL.
- 4) dal 31/12/2019 (ultimo giorno lavorativo) cessazione di n. 1 Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi con rapporto di lavoro a tempo pieno categoria giuridica C del vigente CCNL.
- 5) dal 31/12/2019 (ultimo giorno lavorativo) cessazione di n. 1 Operatore tecnico manutentivo con contratto di lavoro a tempo pieno cat. giuridica B1 posizione economica B3 del vigente CCNL.
- 6) dal 31/12/2019 (ultimo giorno lavorativo) cessazione di n. 1 Operatore servizi di supporto con contratto di lavoro a tempo parziale 18 ore settimanali cat. giuridica B1 posizione economica B3 del vigente CCNL.

Da tale cessazioni è emerso un budget assunzionale pari a euro 127.040,23 pari al 100% della spesa corrispondente alle cessazioni verificatesi nell'anno 2019 come previsto dall'art. 3, comma 5, del D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 114/2014 e s.m.i., come si desume dalla tabella sottostante:

CESSAZIONI DAL SERVIZIO ANNO 2019								
	Stipendio	Indennità comparto	As. Ad pers./Ind. qual./elemento perequativo	IVC	Totale retribuz.	Oneri	IRAP	Tot. retr. e oneri
Personale a tempo indeterminato								
Educatore cat. C p.t. 24 ore	€ 1.130,23	€ 30,53	€ 13,33	€ 8,33	€ 1.182,42	€ 339,12	€ 0,00	€ 1.521,54
Istruttore processi amm.tivo contabili e dei servizi cat. C	€ 1.695,34	€ 45,80	€ 23,00	€ 11,87	€ 1.776,01	€ 509,36	€ 150,96	€ 2.436,33

Agente di Polizia Locale cat. C	€				€			€	
	1.695,33	€ 45,80	€ 110,57	€ 12,88	1.864,58	€ 534,76	€ 158,49	2.557,83	
Operatore tecnico manutentivo cat. B1	€				€			€	
	1.502,84	€ 39,31	€ 29,38	€ 11,12	1.582,65	€ 453,90	€ 134,53	2.171,08	
Operatore di supporto ex cat. B1 p.t. 18 ore	€				€			€	
	€ 751,42	€ 19,66	€ 14,69	€ 5,56	€ 791,33	€ 226,95	€ 67,26	1.085,55	
TOTALE								€ 9.772,33	€ 127.040,23 per tredici mensilità

Pertanto:

€ 47.655,99 + (Resto capacità assunzionali 2019 – cessati 2018)

€ 127.040,23 = (Capacità assunzionali 2020 – cessati 2019)

€ 174.696,22 (Totale budget assunzionale 2020 – cessati anno 2018 e anno 2019)

Nell'anno 2020 prima della decorrenza dell'applicazione del D.M. (20/04/2020) è stata disposta la assunzione di N.2 ISTRUTTORE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVO CONTABILI E DEI SERVIZI cat. C di cui uno con rapporto di lavoro a tempo parziale 30 ore settimanali e l'altro con rapporto di lavoro a tempo pieno in esecuzione di quanto previsto nel Piano assunzionale 2020/2022 approvato con deliberazione di G.C. n. 195 del 30/12/2019.

ASSUNZIONI ANNO 2020 ANTE DECORRENZA D.M. 17/03/2020								
	Stipendio	Indennità comparto	As. Ad pers./Ind. qual./elemento perequativo	IVC	Totale retribuz.	Oneri	IRAP	Tot. retr. e oneri
Istruttore dei processi amministrativo contabili e dei servizi p.t. 30 ore cat. C	€ 1.412,78	€ 38,17	€ 19,17	€ 9,89	€ 1.480,00	€ 424,46	€ 125,80	€ 2.030,26
Istruttore dei processi amministrativo contabili e dei servizi tempo pieno 36 ore cat. C	€ 1.695,33	€ 45,80	€ 23,00	€ 11,87	€ 1.776,00	€ 509,36	€ 150,96	€ 2.436,32
TOTALE								€ 4.466,58

€ 58.065,55
per tredici mensilità

Pertanto :

€ 47.655,99 + (Resto capacità assunzionali 2019 – cessati 2018)

€ 127.040,23 = (Capacità assunzionali 2020 – cessati 2019)

€ 174.696,22 - (Totale budget assunzionale 2020 – cessati anno 2018 e anno 2019)

€ 58.065,55 = (Assunzioni disposte nell'anno 2020 ante decorrenza D.M. 17/03/2020)

€ 116.630,67 (Resti capacità assunzionali cessati anno 2019)

Il sopraindicato valore pari a € 116.630,67 è al lordo dell'onere IRAP. Considerato che le norme vigenti escludono l'onere IRAP dalla spesa di personale (art. 2 c. 1 lett. a) D.M. 17/03/2020) il valore dei **resti assunzionali al netto dell'onere IRAP risulta essere pari a € 107.493,70.**

Tali resti assunzionali come sopra descritto sono derivanti da cessazioni dal servizio registrate nel corso dell'anno 2019 quindi teoricamente utilizzabili nell'anno 2020 secondo le norme previgenti il D.M. 17/03/2020, ma ora non più utilizzabili stante quanto previsto dall'art. 5 c. 2 del D.M. 17/03/2020.

ANNO 2023

- **PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO.**

Preliminarmente si conferma la seguente assunzione programmata nel Programma dei Fabbisogni di personale 2022/2024 - Piano Occupazionale anno 2022 ancora da perfezionare:

- 1. N. 1 ISTRUTTORE TECNICO - AREA DEGLI ISTRUTTORI - da assegnare al settore LL.PP. - Ambiente (aggiuntivo)**

Posto vacante in dotazione organica.

Procedura: copertura del posto mediante procedura concorsuale oppure mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001 e s.m.i. oppure mediante scorrimento di graduatoria concorsuale vigente approvata da altro Ente.

Ed inoltre si prevede quanto segue :

- 2. N. 2 ISTRUTTORE TECNICO - AREA DEGLI ISTRUTTORI - da assegnare al settore LL.PP. - Ambiente (sostitutivi)**

Posti vacanti in dotazione organica.

Procedura: copertura dei posti mediante procedura concorsuale oppure mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001 e s.m.i. oppure mediante scorrimento di graduatoria concorsuale vigente approvata da altro Ente.

**3. N. 1 ASSISTENTE SOCIALE - AREA DEI FUNZIONARI ED E.Q.
(sostitutivo)**

Posto vacante in dotazione organica.

Procedura: copertura del posto mediante procedura concorsuale oppure mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001 e s.m.i. oppure mediante scorrimento di graduatoria concorsuale vigente approvata da altro Ente.

**4. N. 2 SPECIALISTA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVO CONTABILI E DEI SERVIZI - AREA FUNZIONARI ED E.Q.
(sostitutivi)**

Procedura: copertura dei posti mediante procedura concorsuale oppure mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001 e s.m.i. oppure mediante scorrimento di graduatoria concorsuale vigente approvata da altro Ente.

5. N. 1 SPECIALISTA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVO CONTABILI E DEI SERVIZI - AREA FUNZIONARI ED E.Q. (aggiuntivo)

Procedura: copertura dei posti mediante procedura concorsuale oppure mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001 e s.m.i. oppure mediante scorrimento di graduatoria concorsuale vigente approvata da altro Ente.

6. N. 1 ISTRUTTORE TECNICO A TEMPO PARZIALE 25 ORE SETTIMANALI - AREA DEGLI ISTRUTTORI -.

Posto vacante in dotazione organica. (aggiuntivo)

Procedura già indetta con DT n. 484 del 14/10/2020 e riservata ai soggetti di cui all'art. 18 c. 2 della L. 68/1999 al fine del raggiungimento della quota d'obbligo ivi stabilita. Tale procedura è stata espletata e conclusa, come da verbali approvati con DT n. 256/2021 senza alcun candidato idoneo. Si procederà pertanto ad indire nuova procedura concorsuale.

7) N. 1 ISTRUTTORE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVO CONTABILI E DEI SERVIZI A TEMPO PARZIALE 25 ORE SETTIMANALI - AREA DEGLI ISTRUTTORI -. (sostitutivo)

Posto vacante in dotazione organica.

Procedura concorsuale riservata ai soggetti di cui all'art. 1 e all'art. 3 c. 1 della L. 68/1999 al fine del raggiungimento della quota d'obbligo ivi stabilita.

Le assunzioni **aggiuntive** programmate per l'annualità 2023 sono contenute nel limite della capacità assunzionale anno 2023 pari a € 602.446,40 e nel limite massimo di aumento della spesa di personale calcolato in € 303.315,61 tale da garantire il permanere al di sotto del valore soglia più basso massimo pari al 27% di cui all'art. 4 , comma 1 e art. 6 DM 17/03/2020, come si dimostra dalla tabella sottostante:

AREA - PROFILO	SPESA ANNUA (esclusa IRAP)
ISTRUTTORI - ISTRUTTORE TECNICO	€ 30.780,00
FUNZIONARI ED E.Q. - SPECIALISTA DEI PROCESSI AMM.TIVO CONTABILI E DEI SERVIZI	€ 33.420,00
ISTRUTTORI - ISTRUTTORE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVO CONTABILI E DEI SERVIZI A TEMPO PARZIALE 25 ORE (riserva disabili)	Nessuna quota aggiuntiva. L' unità di organico cessata era a tempo pieno e con profilo di Collaboratore amministrativo e di supporto. La nuova assunzione prevista è con profilo di Istruttore processi amm.tivo contabili e dei servizi con rapporto di lavoro a tempo parziale 25 ore.
ISTRUTTORI - ISTRUTTORE TECNICO A TEMPO PARZIALE 25 ORE (riserva categorie protette)	€ 21.450,00
FUNZIONARI ED E.Q. - SPECIALISTA DEI PROCESSI AMM.TIVO CONTABILI E DEI SERVIZI	Aggiuntiva quota € 2.650,00 (per modifica Area e profilo rispetto alla cessazione: cessazione profilo Istruttore processi amministrativo contabili e servizi nuova assunzione profilo Specialista Istruttore processi amm.tivo contabili e dei servizi)
FUNZIONARI ED E.Q. - SPECIALISTA DEI PROCESSI AMM.TIVO CONTABILI E DEI SERVIZI	Aggiuntiva quota € 5.570,00 per modifica rapporto di lavoro: cessazione tempo parziale 30 H. nuova assunzione tempo pieno 36 ore
ISTRUTTORI - ISTRUTTORE TECNICO	Aggiuntiva quota € 15.385,00 per modifica rapporto di lavoro: cessazione tempo parziale 18. H. nuova assunzione tempo pieno 36 ore
TOTALE	€ 109.255,00

- **CESSAZIONI.**

Dal 31/01/2023 cessazione per raggiungimento età pensionabile di n. 1 Educatore - Area degli Istruttori - con rapporto di lavoro a tempo parziale 24 ore settimanali;

Dal 21/03/2023 cessazione per dimissioni volontarie di n. 1 Educatore - Area degli Istruttori - con rapporto di lavoro a tempo pieno.

Dal 31/03/2023 cessazione per dimissioni volontarie di n. 1 Esperto dei processi amministrativo contabili e dei servizi - Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni - con rapporto di lavoro a tempo parziale 30 ore settimanali.

Dal 15/05/2023 cessazione per dimissioni volontarie di n. 1 Assistente sociale - Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni - con rapporto di lavoro a tempo pieno.

Dal 03/09/2023 (u.g.l.) cessazione per dimissioni volontarie di n. 1 Istruttore tecnico - Area degli Istruttori - con rapporto di lavoro a tempo pieno.

Dal 31/12/2023 (u.g.l.) cessazione per raggiungimento età pensionabile di n. 1 Istruttore dei processi amministrativo contabili e dei servizi - Area degli Istruttori - con rapporto di lavoro a tempo pieno.

Dal 31/12/2023 (u.g.l.) cessazione per raggiungimento età pensionabile di n. 1 Istruttore dei processi amministrativo contabili e dei servizi - Area degli Istruttori - con rapporto di lavoro a tempo parziale 24 ore settimanali.

PROGRAMMAZIONE TRASFORMAZIONI RAPPORTO DI LAVORO.

E' prevista la spesa per le seguenti **trasformazioni** già disposte nell'anno 2022:

- TRASFORMAZIONE TEMPORANEA DEL RAPPORTO DI LAVORO da tempo parziale 18 ore settimanali a tempo parziale 32 ore settimanali di n. 1 Educatore - Area degli Istruttori - Settore servizi alla persona.
Tempo: dal 01/09/2022 e sino al 31/08/2023
- TRASFORMAZIONE TEMPORANEA DEL RAPPORTO DI LAVORO da tempo parziale 18 ore settimanali a tempo pieno 36 ore settimanali di n. 1 Operatore amministrativo e di supporto - Area degli Operatori esperti - Settore servizi alla persona.
Tempo: dal 01/09/2022 e sino al 31/08/2023.

- TRASFORMAZIONE TEMPORANEA DEL RAPPORTO DI LAVORO da tempo parziale 22 ore settimanali a tempo parziale 27 ore settimanali di n. 1 Operatore addetto ai servizi di supporto - Area degli Operatori - Settore servizi alla persona.
Tempo: dal 07/06/2022 e sino al 31/08/2023

Inoltre si prevedono le seguenti trasformazioni temporanee del rapporto di lavoro:

- TRASFORMAZIONE TEMPORANEA DEL RAPPORTO DI LAVORO da tempo parziale 18 ore settimanali a tempo parziale 32 ore settimanali di n. 1 Educatore - Area degli Istruttori - Settore servizi alla persona.
Tempo: dal 01/09/2023 e per la durata dell'a.e. 2023/2024.
- TRASFORMAZIONE TEMPORANEA DEL RAPPORTO DI LAVORO da tempo parziale 18 ore settimanali a tempo pieno di n. 1 Operatore amministrativo e di supporto - Area degli Operatori esperti - Settore servizi alla persona.
Tempo: dal 01/09/2023 e per la durata dell'a.e. 2023/2024
- TRASFORMAZIONE TEMPORANEA DEL RAPPORTO DI LAVORO da tempo parziale 22 ore settimanali a tempo parziale 27 ore settimanali di n. 1 Operatore addetto ai servizi di supporto - Area degli Operatori - Settore servizi alla persona.
Tempo: dal 01/09/2023 e per la durata dell'a.e. 2023/2024.

LAVORO FLESSIBILE (ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO, CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO, LAVORO INTERINALE, ECC.)

Per quanto riguarda le assunzioni a tempo determinato o tramite stipula di contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato con agenzia di lavoro interinale (art. 52 CCNL FF.LL. 2016/2018) programmabili, è previsto quanto segue:

- n. 1 Specialista dei processi amministrativo contabili e dei servizi - Area Funzionari ed Elevate Qualificazioni - con rapporto di lavoro a tempo pieno - spesa prevista per 7 mesi - Settore Servizi generali e comunicazione;
- n. 1 Specialista dei processi amministrativo contabili e dei servizi - Area Funzionari ed Elevate Qualificazioni - con rapporto di lavoro a tempo pieno - spesa prevista per 7 mesi - Settore economico finanziario;

- n. 1 assistente sociale – Area dei Funzionari ed Elevate qualificazioni - con contratto di lavoro a tempo pieno per 6 mesi tramite contratto di somministrazione con agenzia di lavoro interinale;

E' prevista inoltre la spesa per la assunzione disposta nel 2019 di una unità ex art. 90 del D.Lgs. 267/2000 per la durata del mandato del Sindaco con rapporto di lavoro a tempo parziale 18 ore settimanali con profilo di Istruttore dei processi amministrativo contabili e dei servizi – Area degli Istruttori.

La spesa per le suddette assunzioni rispetta il limite di cui all'art. 9 c. 28 del D.L. 78/2010 pari a € 222.476,04.

Le assunzioni a tempo determinato saranno comunque subordinate al rispetto della vigente normativa in materia di assunzioni e spese di personale.

Per le assunzioni con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato programmate potrà essere modificato il profilo professionale e l'area di inquadramento contrattuale nel rispetto del limite di spesa previsto.

Potranno essere previste in corso d'anno assunzioni per esigenze eccezionali e temporanee e/o sostitutive sopravvenute e al momento non preventivabili nel rispetto dei limiti di spesa e delle vigenti normative in materia di assunzioni di personale.

A tutto ciò si provvederà mediante contratti di lavoro a tempo determinato previo espletamento delle procedure previste dall'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e in caso di esito negativo di tali procedure mediante indizione di selezione pubblica.

La spesa relativa a tali assunzioni, come si dimostra nel prospetto sottostante, rispetta il limite di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 e s.m.i..

Il calcolo sottostante è stato effettuato tenendo in considerazione quanto precisato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica con nota del 28/05/2012 indirizzata all'A.N.C.I., cioè che nella base di calcolo riferita all'anno 2009 vanno comprese tutte le fattispecie di lavoro flessibile richiamate dall'art. 9 c. 28 del D.L. 78/2010 senza distinzione dei settori di riferimento.

SPESA SOSTENUTA ANNO 2009 ASSUNZ. TEMPO DET. E CO.CO.CO (ART. 9 C. 28 D.L. 78/2010)	
ASSUNZIONI A TEMPO DET.	€ 186.907,04
CO.CO.CO.	€ 35.569,00

TOTALE	€ 222.476,04

PREVISIONE DI SPESA ANNO 2023 ASSUNZ. TEMPO DETERMINATO	
n. 1 Istruttore dei processi amministrativo contabili e dei servizi – Area Istruttori – assunzione ex art. 90 D.Lgs. 267/2000 con contratto a tempo parziale 18 ore settimanali	€ 16.650,00
n. 1 Specialista dei processi amministrativo contabili e dei servizi – Area Funzionari ed E.Q. – assunzione per esigenze straordinarie presso il Settore economico finanziario per complessivi 7 mesi con contratto a tempo pieno	€ 20.625,00
n. 1 Specialista dei processi amministrativo contabili e dei servizi – Area Funzionari ed E.Q. – assunzione per esigenze straordinarie presso il Settore servizi generali e comunicazione per complessivi 7 mesi con contratto a tempo pieno	€ 20.625,00
n. 1 Lavoratore interinale con profilo di Assistente sociale – Area Funzionari ed E.Q. con contratto di lavoro a tempo pieno per 6 mesi	€ 20.150,00
TOTALE	€ 78.050,00

Potranno essere previste in corso d'anno proroghe alle assunzioni programmate ai sensi del D.Lgs. 81/2015 nonché ulteriori assunzioni per esigenze eccezionali e temporanee e/o sostitutive sopravvenute e al momento non preventivabili nel rispetto dei limiti di spesa e delle vigenti normative in materia di assunzioni di personale.

A tutto ciò si provvederà mediante contratti di lavoro a tempo determinato previo espletamento delle procedure previste dall'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e in caso di esito negativo di tali procedure mediante indizione di selezione pubblica.

ANNO 2024

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO - COPERTURA POSTI VACANTI.

1. N. 1 COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (sostituzione)

Procedura: copertura del posto mediante procedura concorsuale oppure mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001 e s.m.i. oppure mediante scorrimento di graduatoria concorsuale vigente approvata da altro Ente.

2. N. 1 ISTRUTTORE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVO CONTABILI E DEI SERVIZI - AREA DEGLI ISTRUTTORI (sostituzione)

Procedura: copertura del posto mediante procedura concorsuale oppure mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001 e s.m.i. oppure mediante scorrimento di graduatoria concorsuale vigente approvata da altro Ente.

3. N. 1 SPECIALISTA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVO CONTABILI E DEI SERVIZI - AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI (sostituzione)

Procedura: copertura del posto mediante procedura concorsuale oppure mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001 e s.m.i. oppure mediante scorrimento di graduatoria concorsuale vigente approvata da altro Ente.

Le assunzioni programmate per l'anno 2024 sono tutte assunzioni sostitutive di personale in servizio le cui risorse sono previste nelle annualità 2024 e ss.ti del Bilancio di Previsione 2023/2025.

Si procederà alla loro attuazione nel rispetto dei parametri assunzionali che verranno verificati con la approvazione del rendiconto per l'anno 2023.

CESSAZIONI.

Dal 31/03/2024 (u.g.l.) cessazione per raggiungimento età pensionabile di n. 1 Istruttore dei processi amministrativo contabili e dei servizi - Area degli Istruttori con rapporto di lavoro a tempo pieno;

Dal 30/04/2024 (u.g.l.) cessazione per raggiungimento età pensionabile di n. 1 Collaboratore tecnico manutentivo - Area degli Operatori esperti - con rapporto di lavoro a tempo pieno.

TRASFORMAZIONI DEL RAPPORTO DI LAVORO.

Non sono previste trasformazioni del rapporto di lavoro.

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO.

È prevista la spesa per la assunzione programmata a decorrere dall'anno 2019 per la seguente assunzione:

- n. 1 unità ex art. 90 del D.Lgs. 267/2000 con rapporto di lavoro a tempo parziale 18 ore settimanali con profilo di Istruttore dei processi amministrativo contabili e dei servizi - Area degli Istruttori.

La spesa per la suddetta assunzione rispetta il limite di cui all'art. 9 c. 28 del D.L. 78/2010 pari a € 222.476,04.

Le assunzioni a tempo determinato saranno comunque subordinate al rispetto della vigente normativa in materia di assunzioni e spese di personale.

Potranno essere previste in corso d'anno altre assunzioni per esigenze eccezionali e temporanee e/o sostitutive sopravvenute e al momento non preventivabili nel rispetto dei limiti di spesa e delle vigenti normative in materia di assunzioni di personale.

A tutto ciò si provvederà mediante contratti di lavoro a tempo determinato previo espletamento delle procedure previste dall'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e in caso di esito negativo di tali procedure mediante indizione di selezione pubblica.

La spesa relativa a tale assunzioni, come si dimostra nel prospetto sottostante, rispetta il limite di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 e s.m.i..

Il calcolo sottostante è stato effettuato tenendo in considerazione quanto precisato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica con nota del 28/05/2012 indirizzata all'A.N.C.I., cioè che nella base di calcolo riferita all'anno 2009 vanno comprese tutte le fattispecie di lavoro flessibile richiamate dall'art. 9 c. 28 del D.L. 78/2010 senza distinzione dei settori di riferimento.

SPESA SOSTENUTA ANNO 2009 ASSUNZ. TEMPO DET. E CO.CO.CO (ART. 9 C. 28 D.L. 78/2010)

ASSUNZIONI A TEMPO DET.	€ 186.907,04
CO.CO.CO.	€ 35.569,00
TOTALE	€ 222.476,04

PREVISIONE DI SPESA ANNO 2024 ASSUNZ. TEMPO DETERMINATO	
n. 1 Istruttore dei processi amministrativo contabili e dei servizi – Area Istruttori – assunzione ex art. 90 D.Lgs. 267/2000 con contratto a tempo parziale 18 ore settimanali	€ 16.650,00
TOTALE	€ 16.650,00

Potranno essere previste in corso d'anno altre assunzioni per esigenze eccezionali e temporanee e/o sostitutive sopravvenute e al momento non preventivabili nel rispetto dei limiti di spesa e delle vigenti normative in materia di assunzioni di personale.

A tutto ciò si provvederà mediante contratti di lavoro a tempo determinato previo espletamento delle procedure previste dall'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e in caso di esito negativo di tali procedure mediante indizione di selezione pubblica.

ANNO 2025

Per l'anno 2025 al momento non è programmata alcuna assunzione a tempo indeterminato

Al momento non sono previste cessazioni dal servizio.

PROGRAMMAZIONE TRASFORMAZIONI RAPPORTO DI LAVORO E NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO.

Non sono previste trasformazione del rapporto di lavoro.

E' prevista la spesa per 1 unità ex art. 90 del D.Lgs. 267/2000 per 12 mesi con rapporto di lavoro a tempo parziale 18 ore settimanali **Istruttore dei processi amministrativo contabili e dei servizi - Area degli Istruttori.**

La spesa relativa a tali assunzioni, come si dimostra nel prospetto sottostante, rispetta il limite di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 e s.m.i..

Il calcolo sottostante è stato effettuato tenendo in considerazione quanto precisato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica con nota del 28/05/2012 indirizzata all'A.N.C.I., cioè che nella base di calcolo riferita all'anno 2009 vanno comprese tutte le fattispecie di lavoro flessibile richiamate dall'art. 9 c. 28 del D.L. 78/2010 senza distinzione dei settori di riferimento.

SPESA SOSTENUTA ANNO 2009 ASSUNZ. TEMPO DET. E CO.CO.CO	
(ART. 9 C. 28 D.L. 78/2010)	
ASSUNZIONI A TEMPO DET.	€ 186.907,04
CO.CO.CO.	€ 35.569,00
TOTALE	€ 222.476,04

PREVISIONE DI SPESA ANNO 2025 ASSUNZ. TEMPO DETERMINATO	
n. 1 Istruttore dei processi amministrativo contabili e dei servizi – Area Istruttori – assunzione ex art. 90 D.Lgs. 267/2000 con contratto a tempo parziale 18 ore settimanali	€ 16.650,00
TOTALE	€ 16.650,00

Potranno essere previste in corso d'anno altre assunzioni per esigenze eccezionali e temporanee e/o sostitutive sopravvenute e al momento non preventivabili nel rispetto dei limiti di spesa e delle vigenti normative in materia di assunzioni di personale.

A tutto ciò si provvederà mediante contratti di lavoro a tempo determinato previo espletamento delle procedure previste dall'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e in caso di esito negativo di tali procedure mediante indizione di selezione pubblica.

Con riferimento al quadro normativo attualmente vigente (art. 1 comma 557 L. 296/2006 e s.m.i. , - art. 9 comma 28 D.L. 78/2010 e s.m.i. , art. 6 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., D.M. 17/03/2020) non si rilevano impedimenti alla programmazione della copertura dei posti vacanti in dotazione organica come evidenziato nella presente Relazione.

Il limite di spesa di personale per l'anno 2023, calcolato ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 e s.m.i. ammontare a euro 3.090.115,00 inferiore rispetto a quello calcolato ai sensi dell'art. 1 comma 557 - quater della medesima Legge come risulta dal prospetto sottostante.

Limite di spesa ai sensi dell'art. 1 c. 557 L. 27/12/2006 N. 296 Triennio 2011/2013	Valore medio del triennio	Limite di spesa ai sensi dell'Art. 1 c. 557 L. 27/12/2006 N. 296 Bilancio di Previsione Anno 2023

ANNO 2011 € 3.384.020,58		
ANNO 2012 € 3.337.642,22	€ 3.322.214,02	3.090.115,00
ANNO 2013 € 3.244.979,25		

COMPATIBILITA' DELLE RISORSE FINANZIARIE DA DESTINARE AI FABBISOGNI DI PERSONALE TRIENNIO 2023/2025 CON LE DISPONIBILITA' FINANZIARIE E VINCOLI DI BILANCIO.

ANNO 2023

La spesa di personale prevista per l'anno 2023 risultante dai dati dal Bilancio di Previsione 2023/2025 anno 2023 è la seguente:

Titolo 1 - Spese correnti - Macroaggregato 101 - Reddito da lavoro dipendente: € 2.965.340,00 (€3.108.417,59 - € 143.077,50 quale FPV) che risulta essere inferiore al valore massimo indicato nella tabella di cui a pagina 205 pari a € 3.167.923,19.

ANNO 2024

La spesa di personale prevista per l'anno 2024 risultante dai dati dal Bilancio di Previsione 2023/2025 anno 2024 è la seguente:

Titolo 1 - Spese correnti - Macroaggregato 101 - Reddito da lavoro dipendente: € 2.948.910,00 che risulta essere inferiore al valore massimo indicato nella tabella di cui a pagina 205 pari a € 3.167.923,19.

ANNO 2025

La spesa di personale prevista per l'anno 2025 risultante dai dati dal Bilancio di Previsione 2023/2025 anno 2025 è la seguente:

Titolo 1 - Spese correnti - Macroaggregato 101 - Reddito da lavoro dipendente:
€ 2.945.210,00 che risulta essere inferiore al valore massimo indicato nella tabella
di cui a pagina 205 pari a € 3.167.923,19.



COMUNE DI VILLASANTA
Provincia di Monza e della Brianza

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

**Sezione 3. – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE
UMANO**

PARTE 3.3. – Piano Organizzativo del Lavoro Agile

3.3. Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)

3.3.1. Premesse e riferimenti normativi

Il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione è stato introdotto dalla legge n. 124/2015, c.d. riforma Madia, *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* che all’art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* prevedeva che *“Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*. Inoltre, disponeva che *“l’adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi di cui al presente comma costituiscono oggetto di valutazione nell’ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all’interno delle amministrazioni pubbliche”*. Le amministrazioni dovevano adeguare altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell’impatto sull’efficacia e sull’efficienza dell’azione amministrativa, *“nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative”*. Tale norma ha permesso, nell’ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare delle modalità innovative ed alternative al telelavoro, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell’adempimento della prestazione lavorativa.

Anche la risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevole all'equilibrio tra vita privata e vita professionale si è pronunciata sulla conciliazione tra vita professionale privata e familiare che deve essere garantita quale diritto fondamentale di tutti, nello spirito della Carta dei diritti fondamentali dell’Unione europea, con misure che siano disponibili a ogni individuo, non solo alle giovani madri, ai padri o a chi fornisce assistenza. La medesima risoluzione *“sostiene il “lavoro agile”, un approccio all’organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi; sottolinea pertanto il potenziale offerto dal lavoro agile ai fini di un migliore equilibrio tra vita privata e vita professionale”*.

Successivamente la legge n. 81/2017 recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*, ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso ai sensi dell’art. 18 come una *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti,*

anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

Attraverso, poi, la Direttiva n. 3/2017, recante linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha fornito indirizzi per l'attuazione delle disposizioni, mediante una fase di sperimentazione.

La pandemia da Covid-19 ha rappresentato una svolta decisiva nello sviluppo del lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni. Le esigenze di gestione e contenimento dell'emergenza sanitaria hanno potenziato e, talvolta imposto, il ricorso allo smart working come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa anche in deroga alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge n. 81/2017.

L'emergenza epidemiologica ha portato al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), previsto dalla legge 14, comma 1, della Legge 124/2015, come modificato dall'art. 263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020, convertito con modificazioni dalla Legge 77/2020.

Le principali misure emergenziali introdotte sono:

- d.l. 2 marzo 2020, n. 9 *"Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19"* con cui all'art. 18, comma 5, è stato sancito il superamento del regime sperimentale per il Lavoro Agile nella Pubblica Amministrazione derogando al rispetto delle previsioni contenute nella legge n. 81/2017 rispetto alla stipula dell'accordo individuale e sugli obblighi informativi;
- d.l. 17 marzo 2020, n. 18 *"Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19"* che definisce il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella pubblica amministrazione, precisamente ai sensi dell'art. 87 dispone che *"a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza; b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81",* oltreché *"la prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione. In tali casi l'articolo 18, comma 2, della legge 23 maggio 2017, n. 81 non trova applicazione"*;
- d.l. 19 maggio 2020, n. 34 convertito con modificazioni dalla L. 17 luglio 2020, n. 77 *"Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19"* introduttivo dello strumento di programmazione del

lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche ovvero il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), ex art. 263 comma 4bis;

- decreto del ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020, contenente indicazioni sulle misure organizzative nel periodo emergenziale;
- decreto del ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida sul Piano organizzativo de/lavoro agile (POLA) e indicatori di performance.

In base al citato art. 263, d.l. n. 34/2020, *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative”*.

Ai sensi della disposizione di cui sopra, il POLA è un documento di programmazione organizzativa adottato dall'Amministrazione, sentite le organizzazioni sindacali, entro il 31 gennaio di ciascun anno - a partire dal 2021 - quale sezione del Piano della Performance.

Successivamente, l'art. 263 in esame è stato modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo che lo stesso si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e in assenza di tale strumento organizzativo, si applica ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che lo richiedano.

Con il D.L. n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione). Difatti, con il D.P.R. n. 81 pubblicato in data 30 giugno 2022 G.U. n. 151 e il decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione del 24 giugno 2022 vengono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani dallo stesso assorbiti, compreso quindi il POLA, nonché i contenuti e lo schema tipo.

In considerazione dell'evolversi della situazione pandemica il lavoro agile ha cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica. Sul punto, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza. Si torna, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*, che prevede l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile.

Con il d.l. n. 24 del 24 marzo 2022 cd. “Decreto Riaperture” è cessato lo stato di emergenza al 31 marzo 2022.

In data 30 novembre 2021, nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021, in merito alla disciplina dell’istituto, sono state adottate Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche caratterizzanti l’ambito soggettivo di applicazione delle misure previste dall’art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell’8 ottobre 2021, G.U. n. 245/2022, recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, tra le quali vi rientrano quelle per l’accesso al lavoro agile.

Da ultimo, il 16 novembre 2022 l’Aran e i sindacati hanno sottoscritto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il triennio 2019-2021 in cui all’art. 5, comma 3, lett. l) viene stabilito che sono oggetto di confronto, con i soggetti sindacali, *“i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l’individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l’accesso agli stessi”* al fine di migliorare i servizi pubblici e garantire innovazione organizzativa, assicurando, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Si prevede, inoltre, il rispetto nell’accordo individuale del seguente contenuto essenziale, come previsto dall’art. 65 del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019/2021:

- a) durata dell’accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) 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;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell’Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall’art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all’art. 66 CCNL Comparto Funzioni Locali 2019/2021 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all’esterno dei locali dell’ente nel rispetto di quanto disposto dall’art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;

h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

Inoltre, particolare attenzione viene posta all'art. 66 CCNL Funzioni Locali 2019-2021 al diritto alla disconnessione e all'articolazione della prestazione in modalità agile ricavabile dal binomio fasce di contattabilità e di inoperabilità.

3.3.2. Lo stato di attuazione in fase di emergenza

La situazione emergenziale da Covid-19 ha imposto la sperimentazione su larga scala del lavoro agile (avviato a decorrere da marzo 2020 con modalità semplificata quale misura di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 in ottemperanza alle disposizioni governative) sebbene non vi fossero precedenti esperienze in tale ambito. Il Comune di Villasanta, cogliendo appieno le prime indicazioni normative - finalizzate al contenimento del contagio da COVID-19 - fornite dal DPCM dell'08/03/2020, dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 1 del 25/02/2020 e la successiva Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 1 del 04/03/2020, con ordinanze sindacali n. 9 del 13/03/2020, n. 13 del 03/04/2020, n. 13 del 03/04/2020, n. 25 del 17/11/2020, n. 26 del 19/11/2020 è stato introdotto e repentinamente avviato il lavoro agile (cd. d'emergenza LAEM) individuando modalità organizzative e di gestione della prestazione lavorativa volte ad assicurare il funzionamento dell'Ente, avendo cura di temperare la tutela della salute dei dipendenti e di concorrere alla più generale misura del diradamento dei contatti sociali per contrastare la diffusione del virus.

In particolare, con le citate ordinanze sindacali sono state individuate le attività ritenute indifferibili, anche in ragione della gestione dell'emergenza, che richiedevano la presenza parziale o totale dei lavoratori nei luoghi di lavoro:

- a) **Settore Servizi Generali e Comunicazione:** gestione albo on line; notifiche; protocollo; centralino; servizi di supporto agli organi di governo; URP; servizi anagrafici e stato civile; trattamento economico e previdenziale; comunicazione ufficio staff del Sindaco;
- b) **Settore Lavori Pubblici Ambiente:** manutenzione del patrimonio comunale; raccolta e smaltimento rifiuti urbani e speciali; igiene; tutela ambientale; gestione e direzione lavori cantieri opere pubbliche; gestione e direzione dell'esecuzione dei contratti di manutenzione ordinaria e straordinaria edifici comunali, strade, verde pubblico e pulizie; servizi cimiteriali;
- c) **Settore Polizia Locale:** attività di tutela della libertà della persona e della sicurezza pubblica; protezione civile;
- d) **Settore Servizi alla Persona:** servizi educativi ed ausiliari per minori; attività svolta dal servizio sociale professionale; servizi ausiliari alle scuole del territorio di cui alla lettera f) dell'art. 3 del DPCM

3/11/2020; attività del personale assegnato al servizio s.a.d.; sanità ed attività di assistenza, ivi comprese quelle di cui all'art. 12 del DPCM 3/11/2020; attività connesse alla gestione dell'emergenza sanitaria;

- e) **Settore Servizi Culturali e I.C.T.:** attività relative al servizio ICT con particolare riferimento all'assistenza on site hardware e software – supporto al personale da remoto; attività volte alla sistemazione e riorganizzazione del patrimonio della Biblioteca Civica;
- f) **Settore Economico Finanziario:** servizio economato con particolare riferimento all'emissione di buoni economali per acquisti urgenti; attività attinenti il servizio ragioneria, con particolare riferimento all'approvazione/variazione di documenti di natura programmatica e/o contabile (DUP, Bilancio di Previsione, PEG); attività attinenti il servizio tributi, con particolare riferimento alla predisposizione dei provvedimenti propedeutici all'approvazione del Bilancio di Previsione (regolamenti, tariffe e aliquote d'imposta);
- g) **Settore Sviluppo del Territorio:** servizio di accesso agli atti per le pratiche edilizie ed urbanistiche, attività istruttoria che necessita l'utilizzo di elaborati cartacei.

Gli esiti dell'esperienza maturata nel periodo dell'emergenza sanitaria consentono di ripensare in modo strutturale l'applicazione del lavoro agile, a partire dalle misure organizzative adottate in tale periodo (ad es. accesso da remoto alle cartelle di rete e agli applicativi, mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile, utilizzo di piattaforme informatiche per riunioni, ecc.) che, pensate in costante evoluzione e adattamento al contesto, rappresentano gli essenziali fattori abilitanti allo sviluppo graduale del lavoro agile all'interno dell'Ente, nel rispetto delle condizionalità previste dalle linee guida richiamate nel paragrafo precedente.

3.3.3. Stato attuale

In data 03/07/2023 con deliberazione di Giunta Comunale n. 112 è stato approvato il Regolamento per la disciplina del lavoro agile e i relativi allegati.

La compatibilità delle attività con il lavoro agile viene valutata dai Responsabili di settore in base agli obiettivi, alla tipologia di servizio, al contesto normativo, organizzativo e sociale, alle dotazioni tecnologiche disponibili, oltreché alle competenze e attitudini dei lavoratori che faranno richiesta di usufruire della modalità agile.

Come precisato nel Regolamento per la disciplina del lavoro agile, per valutare la compatibilità delle attività con il lavoro agile vanno indagate le seguenti aree di attenzione:

- caratteristiche oggettive dell'attività:
 - livello di digitalizzazione;

- modalità di svolgimento;
- livello di programmabilità o ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza o contingenza;
- livello di misurabilità delle prestazioni o dei risultati conseguiti;
- comunicazioni e relazioni:
 - tipologia degli interlocutori;
 - finalità delle comunicazioni e delle relazioni;
 - modalità e strumenti di gestione delle relazioni;
- strumenti e attrezzature:
 - livello di utilizzabilità da remoto;
 - livello di adeguatezza per supportare le attività e le relazioni da remoto;
- maturità delle competenze abilitanti del lavoratore:
 - autonomia;
 - pianificazione e gestione del tempo;
 - *problem solving* e *decision making*;
 - monitoraggio e rendicontazione;
 - capacità di lavorare in squadra;
 - competenze digitali.

Salvo che sussistano le condizioni minime sopraelencate, non rientrano nelle attività che possono essere svolte in modalità agile quelle relative ad attività che richiedono la presenza continuativa del personale.

Si procederà con successivo aggiornamento del Piano integrato di attività e organizzazione alla puntuale predisposizione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), con mappatura delle attività smartabili.

3.3.4. Programma di Sviluppo del Lavoro Agile.

Lo sviluppo dell'Istituto del lavoro agile è un processo unitario nel quale devono convergere in maniera coordinata e coerente molteplici interventi relativi a diverse dimensioni organizzative quali la formazione, il benessere organizzativo e l'area della digitalizzazione.

Per lo sviluppo del lavoro agile come efficace modalità organizzativa del lavoro nell'amministrazione comunale di Villasanta si individuano 3 distinte fasi del

triennio 2023/2025 e cioè: prima applicazione, sviluppo intermedio, assetto a regime.

Il passaggio da una fase a quella successiva sarà oggetto di valutazione annuale con il coinvolgimento di tutti i soggetti di seguito indicati: Titolari di E.Q., Segretario Generale, C.U.G., N.D.V.

Nella tabella sottoriportata sono indicati i parametri di riferimento relativi allo sviluppo del lavoro agile nel triennio 2023/2025:

AZIONI DI SVILUPPO DA REALIZZARE	2023 PRIMA APPLICAZIONE	2024 SVILUPPO INTERMEDIO	2025 A REGIME
n. massimo di personale adibito a funzioni smartabili ammissibile al lavoro agile	5	5	5
Formazione in materia di transizione digitale come indicata nel Piano Triennale della Formazione	100% del personale in lavoro agile	100% del personale in lavoro agile	100% del personale in lavoro agile
Dotazione firma digitale	100% del personale in lavoro agile	100% del personale in lavoro agile	100% del personale in lavoro agile
Coinvolgimento del COMITATO UNICO DI GARANZIA nelle tematiche afferenti al lavoro agile	SI	SI	SI
Monitoraggio del lavoro agile tramite questionario come previsto dal regolamento vigente in materia di L.A.	100% del personale in lavoro agile	100% del personale in lavoro agile	100% del personale in lavoro agile



COMUNE DI VILLASANTA
Provincia di Monza e della Brianza

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

**Sezione 3. – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE
UMANO**

PARTE 3.4. – Piano Triennale della Formazione

3.4. Piano Triennale della Formazione del Personale

Il presente Piano costituisce il documento triennale di programmazione del complesso delle attività formative rivolte al personale dipendente del Comune di Villasanta, in linea con i principi e gli obblighi previsti dalla normativa vigente. Il Piano definisce le linee formative su un orizzonte triennale tenendo conto, dei nuovi scenari di sviluppo previsti dal Piano nazionale di Ripresa e Resilienza.

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

Pertanto, il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- a) valorizzazione del personale e miglioramento della qualità dei servizi - il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- b) uguaglianza e imparzialità - la formazione è offerta a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- c) continuità - la formazione è erogata in maniera continuativa;
- d) partecipazione - il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- e) efficacia - la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- f) efficienza - la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Il programma di formazione si propone, dunque, di:

- preparare il personale, a ricoprire adeguatamente le posizioni e i ruoli assunti, promuovere in tutti i dipendenti la consapevolezza del proprio ruolo in una pubblica amministrazione;
- sviluppare le competenze trasversali e tecnico-professionali per il personale di comparto;
- garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali;

- aggiornare le capacità operative e gestionali e adeguare le competenze esistenti a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente;
- favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici predisponendo le professionalità richieste;
- garantire un adeguato sfruttamento delle potenzialità offerte dalle nuove tecnologie in una logica di razionalizzazione dei processi;
- migliorare le capacità del management nel raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
- garantire una formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c) e art. 7, che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* e successive modificazioni, in particolare, l'art. 1, commi 5, lettera b), comma 8; 10 lettera b) e 11, che prevedono tra i vari adempimenti l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

o livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

o livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti

alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;

- il contenuto dell'articolo 15, comma 5 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 come modificato dal D.P.R. n. 81/2023, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;

- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, in particolare art. 32, paragrafo 4, il quale prevede un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

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

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

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

- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 *“Testo Unico Sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro”* il quale dispone all'art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, [...] con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda [...] e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. [...]”*.

- Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche del 22/07/2022 adottate dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia;

- il “Decreto Reclutamento” convertito dalla legge n. 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;

- il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “*Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese*” (pubblicato il 10 gennaio 2022);

- Legge n. 81/2017 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” e Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile del Presidente del Consiglio dei Ministri e del Ministro per la pubblica amministrazione;

- Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”, in particolare, il paragrafo 3.5;

- L. 120/2020 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale”, in particolare, l’art. 7, comma 7 bis;

- Direttiva del 23 marzo 2023 a firma del Ministro per la pubblica amministrazione avente ad oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di ripresa e Resilienza.

Infine, si rileva che il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza italiano, approvato il 13 luglio 2021 attraverso la decisione del Consiglio Europeo, si articola in sedici Componenti, le quali sono raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, Rivoluzione verde e Transizione Ecologica, Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile, Istruzione e Ricerca, Inclusione e Coesione, Salute. In particolare, la Missione “Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura” ha l’obiettivo di modernizzare la Pubblica Amministrazione attraverso interventi di digitalizzazione, innovazione e semplificazione e di rafforzare la capacità amministrativa tramite il potenziamento delle competenze del personale. La formazione è, quindi, una leva rilevante per ripensare la PA e renderla il motore dello sviluppo del nostro

Paese, in quanto mira a migliorare la qualità dei servizi offerti a cittadini e imprese e garantire l'efficiente attuazione del PNRR.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, l'Ente assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

La decisione di predisporre un Piano Triennale Formativo per il periodo 2023-2025, nel rispetto della normativa vigente, dimostra la volontà di impegnarsi con convinzione nelle politiche di sviluppo del personale con l'intento di far crescere professionalmente i dipendenti, garantendo le pari opportunità.

Per il periodo temporale considerato le attività formative si concentreranno, dunque, sia sulle conoscenze specifiche, relative ai diversi ambiti professionali presenti nell'Ente, che sulle competenze trasversali, e dovranno integrarsi con quelle derivanti da obblighi di legge.

La formazione sarà adeguatamente pianificata e programmata, in modo da garantire la massima diffusione e partecipazione da parte dei dipendenti inquadrati in tutte le categorie e i profili professionali.

Piano Triennale della Formazione del Personale 2023/2025

La formazione del personale assume carattere di centralità per i dipendenti e per l'Ente. Per tale motivo, i percorsi formativi necessari sia per mantenere e rinforzare il *know how* già posseduto in termini di competenze tecnico/specialistiche, sia per diffondere quelle conoscenze che contribuiscono ad elevare la performance organizzativa dell'Ente, sono fondamentali per garantire:

- il miglioramento delle competenze digitali che supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici del PNRR, quali implementazione e completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- lo sviluppo delle competenze trasversali per il personale di comparto;
- il supporto ai necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici.

Giova evidenziare la necessità di intercettare attività formative qualificate e gratuite finalizzate allo sviluppo delle competenze digitali, di quelle manageriali e più in generale delle soft skills, senza tralasciare le attività formative specifiche di aggiornamento sulle varie tematiche/funzioni, in considerazione del contesto normativo in continua evoluzione.

A tal proposito, si sottolinea che l'Ente, al fine di garantire a ciascun dipendente della PA un'opportunità di investimento sul proprio percorso professionale, ha aderito a quattro differenti proposte formative: piattaforma Syllabus; programma di formazione e aggiornamento professionale promosso dal Comune di Triuggio in collaborazione con Upel Milano; servizio di formazione dei lavoratori in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del d. lgs. 81/2008 e s.m.i. svolta dalla società DATEK22 Srl; adesione alla formazione programmata da società ed associazioni di settore.

Inoltre, il Comune di Villasanta predispone per ogni neoassunto idonee attività di supporto all'apprendimento in modo interattivo e sistematico tramite tutoring.

Conseguentemente, le attività formative dei dipendenti per l'anno 2023 saranno strutturate sulle seguenti direttrici:

- a) Formazione/aggiornamento finalizzata ad accrescere le competenze digitali, tramite adesione gratuita al progetto Syllabus;
- b) Formazione/aggiornamento in specifiche tematiche, oltreché formazione obbligatoria per legge, a valere sulle risorse di bilancio, resa disponibili dal Comune di Triuggio-Upel Milano;
- c) Formazione/aggiornamento finalizzata alla sicurezza sui luoghi di lavoro, a valere sulle risorse di bilancio, offerta dalla società DATEK22 S.r.l.;
- d) Formazione generale/specialistica e aggiornamento professionale continuo mediante adesione alla programmazione offerta dalla società Caldarini&Associati, dall'Associazione Nazionale Ufficio Tributi Enti Locali (A.N.U.T.E.L.) e dall'Associazione Nazionale Ufficiali di Stato civile e di anagrafe (A.N.U.S.C.A.), oltreché una formazione on site nella forma del tutoring per il Settore Lavori Pubblici e Ambiente, a valere sulle risorse di bilancio, condotta dalla società Tecno Plus s.r.l.s.;
- e) Formazione mirata al nuovo personale in entrata (neoassunti)- Tutoring.

Formazione progetto Syllabus

In particolare, si segnala l'importanza delle attività formative in favore dei dipendenti pubblici messe a disposizione Dipartimento della funzione pubblica tramite la piattaforma "Syllabus competenze digitali per la Pa" (www.competenzedigitali.gov.it/syllabus), la quale offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata con percorsi e corsi su vari argomenti, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese.

Al fine di promuovere lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, il

Comune di Villasanta ha aderito all'iniziativa formativa tramite registrazione alla piattaforma governativa, effettuata entro il 30 giugno 2023.

Il Settore Personale, su indicazioni di ciascun Responsabile di settore, provvederà ad individuare i dipendenti a cui verrà fornito l'accesso al progetto formativo, i quali potranno inizialmente effettuare l'autovalutazione delle proprie competenze digitali. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico. Al termine delle attività formative, l'effettuazione di un test post formazione consentirà la verifica delle competenze acquisite.

Entro fine anno 2023 la percentuale di dipendenti che usufruiranno del servizio sarà pari al 30%.

Formazione Comune di Triuggio-Upel Milano

Quanto alla formazione e all'aggiornamento professionale messo a disposizione dal Comune di Triuggio in collaborazione con Upel Milano, a cui il Comune di Villasanta ha aderito, il programma proposto si compone dei seguenti corsi suddivisi per area tematica:

- **AREA SERVIZI SOCIALI:** l'importanza della collaborazione con il Terzo Settore - Co-programmazione, Co-progettazione e Convenzioni; diritto di accesso e tutela della privacy nell'ambito dei servizi sociali; modalità di affidamento di servizi sociali - Appalti e concessioni; convenzioni con le cooperative sociali per lo svolgimento di servizi sociali; obblighi dei comuni in relazione al SIUSS - Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali; obblighi di trasparenza in materia di servizi sociali; il Fabbisogno standard di servizi sociali - Le rendicontazioni - Il reperimento delle risorse; bilancio Sociale; tracciabilità in materia di servizi sociali (Linee guida ANAC n. 17, "Indicazioni in materia di affidamenti di servizi sociali", approvate con delibera n. 382 del 27 luglio 2022 - Linee guida 4 del 7 luglio 2011, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, come aggiornate con delibera n. 371 del 27 luglio 2022).
- **AREA TRANSIZIONE AL DIGITALE:** il responsabile transizione digitale: ruolo, obblighi, responsabilità - competenze digitali manageriali o di e-leadership per guidare il cambiamento nella gestione del servizio pubblico; diritti di cittadinanza digitale: responsabilità e sanzioni; le linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici I parte; le linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici II parte allegati; il piano transizione digitale nei comuni: obblighi e sanzioni il piano sanzionatorio per le violazioni di amministrazione digitale; validità legale del documento informatico; istanze e dichiarazioni telematiche del cittadino: validità e responsabilità; il nuovo paradigma della decisione amministrativa algoritmica: possibili impatti nelle amministrazioni

comunali; appalti informatici: profili di diritto digitale; privacy e amministrazione trasparente; la privacy nel procurement della P.A.; il DPO nelle P.A.: ruolo, responsabilità, attività; la videosorveglianza tra controllo del lavoratore e controllo del territorio: disciplina e profili Privacy; la corretta gestione dell'albo online: tra amministrazione digitale e privacy; la disciplina sull'accesso ai documenti; open government, data governance, accessibilità informatica e social media; come valorizzare i dati dei Comuni attraverso l'#opendata; metaverso e PA: diritto e casi pratici; crimini informatici e PA; blockchain e Smartcontracts nella PA: diritto e casi pratici.

- AREA PERSONALE: il nuovo contratto; rapporto di Lavoro; conto annuale; pensione Passweb; permessi; buste paghe.
- AREA AMMINISTRATIVA: legge di Bilancio: analisi normativa e operativa; il riaccertamento ordinario dei residui; il rendiconto finanziario ed economico patrimoniale; il bilancio consolidato; le variazioni di bilancio c.d. ordinarie e straordinarie; la governance delle società a partecipazione pubblica: inquadramento, costituzione (statuto - patti parasociali), nomina amministratori e regime di responsabilità; il mantenimento delle partecipazioni, i piani di razionalizzazione e il procedimento vendita/liquidazione.
- AREA TRIBUTI: IMU - Fattispecie particolari e novità giurisprudenziali; IMU - Aree edificabili - Fattispecie particolari e novità giurisprudenziali; TARI - Fattispecie particolari e novità giurisprudenziali; TARI - Criteri per il PEF e metodo tariffario ARERA; Canone patrimoniale unico - Novità giurisprudenziali; le notifiche digitali degli atti tributari e degli atti delle entrate patrimoniali dell'Ente; strumenti e procedure per la riscossione dell'entrate degli Enti Locali.
- AREA CONTRATTI PUBBLICI: i servizi alla persona tra Codice dei contratti pubblici e Codice del terzo settore; dalla concessione di lavori e di servizi al PPP. Coordinate per l'azione della Pubblica Amministrazione; il procedimento per la scelta del contratto. Insidie e trabocchetti tra appalto e PPP; il Partenariato Pubblico Privato. Linee guida e novità normative; appalti elettronici e trasformazione digitale; la gestione del contratto e il dialogo con l'appaltatore; le modificazioni del contratto di appalto; gli acquisti sotto soglia sulla piattaforma SINTEL - procedure aperte e multilotto; i patti di integrità; PNRR, investimenti sul territorio e rigenerazione urbana.
- ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA: formazione Obbligatoria di Base: i piani triennali anticorruzione e trasparenza; formazione specifica: supporto alle Posizione organizzative per l'aggiornamento al piano triennale anticorruzione e trasparenza; formazione specifica: le principali novità dettate dal PNA nazionale e dalle linee guida ANAC; formazione specifica: gli obblighi di trasparenza e la corretta tenuta della sezione; amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'ente locale; formazione specifica: la disciplina delle incompatibilità e delle

inconferibilità degli incarichi prevista dal D.Lgs 39/2013; formazione specifica: il codice antimafia e gli obblighi per gli enti locali.

- **URBANISTICA E RIGENERAZIONE URBANA:** i principali procedimenti e titoli autorizzatori/edilizi a fronte delle novità introdotte dal Decreto Semplificazioni bis; il SUAP e il SUE; la difformità paesaggistica ed edilizia non costituente violazione di legge (DPR 31/2017 art. 34 bis DPR 680/2011); deroghe in materia di limiti di distanza tra fabbricati; i piani regolatori e i piani integrati; le convenzioni urbanistiche e la loro natura giuridica; abusi edilizi, figure provvedimenti sanzioni.
- **IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO:** il procedimento amministrativo; la semplificazione dei procedimenti amministrativi e la conferenza di servizi; i vizi del procedimento amministrativo; l'annullamento d'ufficio e la revoca.
- **FORMAZIONE OBBLIGATORIA P.A.:** formazione Obbligatoria di Base: la transizione al digitale; formazione Obbligatoria di Base: privacy e le principali novità; i codici di Comportamento e il procedimento sanzionatorio; formazione Obbligatoria di Base: le principali misure di prevenzione della Corruzione.
- **FORMAZIONE SICUREZZA SUL LAVORO:** Ri-Allineamento della propria Postura. La Forma influenza la funzione!; Salute e Sicurezza sul lavoro: Ruoli, Responsabilità e Sanzioni; Prevenzione e Gestione operativa del rischio Legionella.

Il Comune di Villasanta ha aderito a tale programma in data 10/01/2023, prot. comunale pec n. 524, dando al proprio personale la possibilità di accedere ai corsi senza limite di partecipazione per ogni corso che verrà confermato dagli organizzatori.

Formazione per la sicurezza sul lavoro

In merito alla formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, tale attività ha comportato negli anni un sempre maggiore approfondimento delle discipline specialistiche riguardanti i diversi profili professionali e relativi rischi. Sarà, comunque, da erogare sia una formazione generale ex art. 37 D. Lgs. 81/2008 (particolarmente rilevante per i neoassunti) sia una formazione specifica (relativa alle mansioni svolte effettivamente e agli incarichi attribuiti dal datore di lavoro) come disciplinata dallo stesso D.Lgs. 81/2008 e dalle varie normative settoriali, affidando i corsi alla società DATEK22 S.r.l., già incaricata quale Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) giusta determinazione n. 141/2020.

Il Comune di Villasanta ha proceduto ad affidare il servizio di formazione tramite determinazione n. 269 del 27/06/2023 avente ad oggetto "DETERMINA A CONTRARRE E CONTESTUALE AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI FORMAZIONE DEI LAVORATORI IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO AI SENSI DEL D. LGS. 81/2008 E S.M.I. TRAMITE

PIATTAFORMA SINTEL E- PROCUREMENT REGIONE LOMBARDIA PROCEDURA ID 170459384 - CIG ZC33B77781". Con tale provvedimento si prevede la partecipazione del seguente numero di dipendenti suddivisi rispettivamente per ogni corso:

- FORMAZIONE GENERALE SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO PERSONALE NEO-ASSUNTO (1 ore - modalità e-learning - N. 24 addetti);
- FORMAZIONE SPECIFICA RISCHIO BASSO PERSONALE NEO-ASSUNTO (4 ore - modalità e-learning - N. 9 addetti);
- FORMAZIONE SPECIFICA RISCHIO MEDIO PERSONALE NEO-ASSUNTO (8 ore - modalità FAD - N. 15 addetti);
- FORMAZIONE GENERALE AGGIORNAMENTO PERSONALE IN SERVIZIO (6 ore - modalità e-learning N. 65 addetti);
- FORMAZIONE GENERALE DIRIGENTI/DATORE DI LAVORO (16 ore N. 2 addetti modalità FAD);
- FORMAZIONE GENERALE AGGIORNAMENTO PREPOSTI (6 ore N. 3 addetti modalità FAD);
- FORMAZIONE GENERALE PREPOSTI NEO ASSUNTI (8 ORE N. 2 addetti modalità FAD);
- FORMAZIONE ANTINCENDIO RISCHIO MEDIO (N. 46 addetti / 8 ore / 4 sessioni con 15 dipendenti massimo per sessione);
- FORMAZIONE ADDETTI PRIMO SOCCORSO GRUPPO B (n. 38 partecipanti - 12 ore - 3 sessione con 15 dipendenti max per sessione).

Formazione generale specialistica e aggiornamento professionale continuo

Una parte rilevante dell'attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'Associazione Nazionale Ufficio Tributi Enti Locali (A.N.U.T.E.L.) e dall'Associazione Nazionale Ufficiali di Stato civile e di anagrafe (A.N.U.S.C.A.) nell'ambito dei rispettivi programmi di formazione, gratuiti per le amministrazioni che aderiscono alle associazioni (DT n. 28/2023 adesione con contributo annuale ad A.N.U.S.C.A. e n. 147/2023 rinnovo quota di adesione ad A.N.U.T.E.L.).

L'Ente assicura una formazione a carattere trasversale e specialistico anche mediante abbonamento per corsi a calendario in modalità webinar della società Caldarini&Associati, ai quali possono partecipare i dipendenti a ciò autorizzati per un numero complessivo di 30 ore a semestre (DT n. 19 del 02/02/2023 e n. 300 del 03/07/2023).

Inoltre, è stata attivata specifica formazione on site condotta dalla società Tecno Plus s.r.l.s. nella forma del tutoring per il Settore Lavori Pubblici e Ambiente, con previsione di un numero complessivo di ore pari a 180, al fine di consentire un'adeguata preparazione del personale di area (DT n. 367 del 22/08/2023).

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

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Formazione mirata al nuovo personale in entrata (neoassunti) - Tutoring

La formazione rivolta ai dipendenti neoassunti ha una importanza determinante, perché è in questa fase che il dipendente apprende le conoscenze, le competenze e i valori necessari per integrarsi nell'Ente, massimizzando non solo il proprio contributo professionale, ma anche il proprio coinvolgimento al clima lavorativo ed il senso di appartenenza all'organizzazione.

A tal fine, si prevede per il personale in entrata una formazione in itinere attraverso l'affiancamento del personale in servizio, con l'obiettivo di favorire l'inserimento e la conoscenza del contesto organizzativo dell'Ente, nonché di fornire la formazione pratica per l'utilizzo degli strumenti operativi dedicati alla gestione dei principali processi e procedimenti intersettoriali e relativi atti (Delibere, Determina, Protocollo, Accertamenti di entrata, Ordini e liquidazioni della spesa, ecc...).

Attraverso l'engagement, che riassume il concetto base di coinvolgimento dei nuovi collaboratori, si punta a realizzare un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo, al miglioramento della performance e alla diminuzione del turnover, nonché a favorire la crescita di una cultura organizzativa connotata dal principio di accountability, intesa nella sua accezione di responsabilità e professionalità.

Attività formative anno 2024-2025

Nel corso degli anni 2024 e 2025 si prevede la realizzazione di un corso di formazione rivolto a tutti i dipendenti sulla tematica:

- etica pubblica e comportamento etico;
- transizione amministrativa e lavoro agile;
- benessere organizzativo, antidiscriminazione, anti violenza;

- sicurezza informatica;
- aggiornamento professionale e formazione specialistica.

In merito allo sviluppo delle competenze digitali, l'Ente prevede di fornire contenuti tramite piattaforma Syllabus:

- per l'anno 2024 i corsi verranno proposti ad un'ulteriore quota di personale non inferiore al 25%;
- entro l'anno 2025, si intende raggiungere almeno una quota aggiuntiva del 20% dei dipendenti.

Inoltre, in materia di prevenzione dei fenomeni corruttivi e privacy, verranno offerti corsi di formazione di base per i nuovi assunti e corsi di aggiornamento per i dipendenti che svolgono le proprie mansioni nei settori considerati a rischio.

Sulla piattaforma Syllabus è previsto lo sviluppo di precorsi formativi anche inerenti tematiche ulteriori rispetto alla "transizione digitale". L'Ente pertanto si attiverà per proporre la partecipazione al personale dipendente.

Erogazione della formazione

Le iniziative di formazione mediante organizzazione di corsi e/o seminari potranno essere realizzate mediante le seguenti tipologie di intervento distinte in formazione base e formazione specialistica:

- Formazione a catalogo: consiste nell'offerta periodica di corsi/seminari/giornate informative e di aggiornamento erogati da apposite strutture pubbliche o private, da attivare per specifiche professionalità e competenze. La partecipazione avviene su richiesta del Dirigente/Responsabile del servizio di appartenenza del dipendente da destinare all'attività formativa, previa verifica della disponibilità delle risorse finanziarie;
- Formazione mediante incarichi esterni: consiste nell'attività formativa svolta mediante la collaborazione esterna di soggetti pubblici e/o privati che operano nel settore della formazione professionale.

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

- Formazione in aula;
- Formazione attraverso webinar;
- Formazione in streaming.

Monitoraggio - valutazione dei risultati - feedback

Al termine di ciascun anno si procederà al monitoraggio dell'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed, eventualmente, apportare i necessari correttivi per gli anni successivi. Il monitoraggio deve essere finalizzato alla raccolta dei dati e all'organizzazione degli stessi, in considerazione degli obiettivi prefissati.

Gli oggetti di rilevazione, che saranno presi in considerazione, sono i tempi, le quantità e la qualità della formazione erogata, nonché il gradimento da parte dei destinatari al fine della valutazione complessiva dell'impatto della formazione realizzata sul contesto lavorativo.



COMUNE DI VILLASANTA
Provincia di Monza e della Brianza

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

Sezione 4. – MONITORAGGIO

4.1. Valore Pubblico

Il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione avviene annualmente secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. 267/2000 e dalle norme regolamentari dell'Ente.

L'ente provvede alla verifica dello stato di attuazione dei programmi infrannuale ed annuale.

Lo stato di attuazione dei programmi infrannuale viene presentato dalla Giunta, contestualmente al DUP dell'esercizio successivo di riferimento, e consiste in una verifica in itinere del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP deliberato per l'esercizio in corso, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di entrata e spesa.

Lo stato di attuazione dei programmi annuale viene presentato dalla Giunta, nella relazione sulla gestione, e consiste in una verifica a consuntivo del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP riferito all'esercizio concluso, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di entrata e spesa.

4.2. Anticorruzione e Trasparenza

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata almeno a cadenza periodica, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura.

Nello specifico le modalità di monitoraggio sono contemplate nella Sezione del PTPCT rubricata "Modalità di esecuzione del monitoraggio sull'attuazione del PTPCT" per cui stata perfezionata una metodologia di attuazione del Monitoraggio, in uso dall'anno 2015 e costantemente aggiornata e perfezionata, che prevede l'elaborazione di quanto segue:

- Relazione sull'attuazione che riporta puntualmente le misure previste dal Piano e che ogni Responsabile è tenuto a compilare riportando i dati e le informazioni richieste, nonché segnalare le criticità riscontrate;
- File Excel che riporta il contenuto dell'Allegato "C";
- Individuazione e programmazione delle misure, strettamente correlate alla sezione aggiuntiva "Monitoraggio al 31/12/...", nella quale ogni Responsabile deve riportare le misure attuate, la data di attuazione, i valori realizzati, le riserve parzialmente attuate e/o non attuate.

4.3. Organizzazione e Capitale Umano

I Piani integrati nel presente documento relativi all'Organizzazione del Personale e gestione del Capitale Umano e di seguito specificati:

- Piano Triennale dei Fabbisogni di personale,
- Piano Triennale della Formazione,

sono sottoposti a controllo concomitante e successivo mediante verifica periodiche degli andamenti e relativa consuntivazione.