



**Comune di Binasco**

**Città metropolitana di Milano**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE**

**2024 – 2026**

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

PREMESSA

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE

PIANO DELLE PERFORMANCE

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

**DOCUMENTI ALLEGATI:**

Allegato n. 1 = schede con la mappatura dei processi a rischio corruttivo;

Allegati n. 2 = mappa degli obblighi di trasparenza 2024- 2026

Allegato n. 3 = tabella riassuntiva delle principali misure da applicarsi nel triennio 2024/2026 da parte di tutti i responsabili P.O. e segretario comunale;

Allegato n. 4 = scheda per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza PTPCT 2024/2026.

## Premessa

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

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

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

1. autorizzazione/concessione;
2. contratti pubblici;
3. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
4. concorsi e prove selettive;
5. processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

L'art.2 comma 2 del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 prevede per gli enti con meno di 50 dipendenti l'esclusione dal PIAO di tutti gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Le finalità del PIAO in sintesi sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;

- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

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

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**Comune di BINASCO**

**Indirizzo: Via Matteotti c/o Castello Visconteo**

**Codice fiscale: 80121330155**

**Sindaco: Liana Castaldo**

**Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 7.109**

**Telefono: 029057811**

**Sito internet: [www.comune.binasco.mi.it](http://www.comune.binasco.mi.it)**

**E-mail: [info@comune.binasco.mi.it](mailto:info@comune.binasco.mi.it)**

**PEC: [comune.binasco@legalmail.it](mailto:comune.binasco@legalmail.it)**

Il Comune persegue le seguenti finalità istituzionali:

- esercita i propri poteri perseguendo le finalità stabilite dallo Statuto e i principi generali affermati dall'ordinamento;
- coordina l'attività dei propri organi nelle forme più idonee per recepire, nel loro complesso, i bisogni e gli interessi generali espressi dalla Comunità e indirizza il funzionamento della propria organizzazione affinché provveda a soddisfarli;
- assume le iniziative e promuove gli interventi necessari per assicurare pari dignità ai cittadini e per tutelarne i diritti fondamentali, ispirando la sua azione a principi di equità e di solidarietà, per il superamento degli squilibri economici e sociali esistenti nella Comunità;
- agevola e incoraggia quelle iniziative dei cittadini che si associano al fine di conseguire la tutela e il benessere sociale economico della Comunità e di quei settori di essa particolarmente colpiti da necessità e da bisogni. In tale ambito rivolge particolare attenzione alle associazioni di volontariato;
- promuove e sostiene le iniziative e gli interventi dello Stato, della Regione e degli altri soggetti che concorrono allo sviluppo civile, economico e sociale dei cittadini;
- attiva e/o partecipa a forme di collaborazione e cooperazione con gli altri soggetti del sistema delle autonomie, per l'esercizio associato di funzioni e servizi sovra e pluri-comunali, con il fine di: conseguire più elevati livelli di efficienza e di efficacia nelle gestioni, ampliare e agevolare la fruizione delle utilità sociali ai cittadini, rendere economico e equo il concorso finanziario per le stesse richieste;
- promuove e partecipa alla realizzazione di accordi fra enti locali per rendere armonico il processo complessivo di sviluppo della comunità attraverso il confronto e il coordinamento dei rispettivi programmi.

Per il perseguimento delle proprie finalità il Comune di Binasco svolge le seguenti funzioni:

- l'organizzazione generale dell'amministrazione, la gestione finanziaria, quella contabile e il controllo;
- l'organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale;

- il catasto in forma associata, a eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale, nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- le attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile, e di coordinamento dei primi soccorsi;
- l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio, smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- la progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali e l'erogazione delle relative prestazioni ai cittadini;
- l'edilizia scolastica con relativa organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- la tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e i compiti in materia di servizi anagrafici, nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale e i servizi in materia statistica;
- alle sopra menzionate funzioni fondamentali si aggiungono le funzioni trasferite da Regione Lombardia.

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

Per la sottosezione “Valore Pubblico” si rinvia alla Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione 2024-2026 approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 46 del 29/11/2023 e pubblicata al seguente link:

[https://binasco.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p\\_p\\_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet&p\\_p\\_lifecycle=0&p\\_p\\_state=normal&p\\_p\\_mode=view&p\\_p\\_col\\_id=column-2&p\\_p\\_col\\_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_current-page-parent=62917&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_current-page=62919](https://binasco.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=62917&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=62919)

### SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE

#### PIANO DELLE PERFORMANCE

Il **Piano delle Performance** costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione assegna ai propri Responsabili gli obiettivi, attivando operativamente in tal modo il ciclo di gestione della *performance*.

In particolare, la Giunta Comunale assegna gli obiettivi intersettoriali e settoriali, con il coordinamento operativo di risorse economiche, strumentali e personali individuate con il Piano esecutivo di gestione (PEG), che, per il triennio in esame, è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 106 del 19/12/2023.

Si richiamano qui di seguito i provvedimenti sindacali con cui sono stati attribuiti gli incarichi di Elevata qualificazione:

- dott.ssa Patrizia Bellagamba – *Segretario Comunale e Responsabile del Servizio Personale* (decreti n. 35 del 21/12/2023 e n. 2 del 31/01/2024);
- dott.ssa Cristiana Gallenca – *Responsabile del Settore Amministrativo* (decreto n. 38 del 21/12/2023);
- dott. Giacomo Serra – *Responsabile del Settore Servizi alla Persona* (decreto n. 39 del 21/12/2023);
- arch. Gabriella Broglia – *Responsabile del Settore Tecnico-manutentivo* (decreto n. 36 del 21/12/2023);
- rag. Luisa Cervi – *Responsabile del Settore Economico-finanziario* (decreto n. 37 del 21/12/2023);

In riferimento alle finalità sopra descritte, il presente Piano deve configurarsi come un documento snello e comprensibile.

Sotto un profilo generale, la stesura di questo documento è ispirata ai principi di trasparenza, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

La presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e al suo interno devono essere definiti:

- a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale vigenti in materia;
- b) gli obiettivi di digitalizzazione;
- c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;

d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

L'Amministrazione intende prevedere, in coerenza con quanto stabilito nelle linee programmatiche del DUP, il raggiungimento di alcuni obiettivi intersettoriali e settoriali particolarmente strategici per il funzionamento dell'ente.

Oltre alla gestione ordinaria dei compiti e dei servizi affidati ai singoli settori, si intende promuovere il raggiungimento di obiettivi legati alle seguenti tematiche:

Aggiornamento ed integrazione del PIAO – Sezione prevenzione corruzione e promozione trasparenza  
Piano di formazione

Rispetto o riduzione dei tempi medi di pagamento

Esumazioni ordinarie

Digitalizzazione: accessibilità e bandi PNRR

Miglioramento comunicazione istituzionale su procedimenti afferenti i servizi demografici

Creazione e aggiornamento continuo della banca dati i.m.u - verifica dei casi di mancato pagamento

i.m.u./t.a.s.i., -accertamenti tares/tari - liquidazione/accertamento delle posizioni i.m.u./t.a.s.i. /tares/tari inadempienti

Realizzazione passaggio completo al software integrato di gestione risorse economiche mediante piattaforma

Civilia Next erogata in modalità full cloud

Realizzazione carta dei servizi alla persona

Valorizzazione e rifunionalizzazione case comunali

Realizzazione piano d'interventi per l'attuazione del diritto allo studio

Potenziamento aperture Centro Stella con animazione

Implementazione nuovo gestionale per iscrizioni e fatturazione serv. a domanda individuale e utilizzo spazi comunali

Realizzazione patto per la lettura e partecipazione al bando città che legge

Attività nell'ambito del distretto diffuso del commercio

Redazione nuovo regolamento edilizio

Verifica e aggiornamento servizio luci votive

Studio di fattibilità riqualificazione Scuola dell'infanzia

Sulla base del raggiungimento degli obiettivi assegnati sarà corrisposta al personale dipendente la quota premiale della retribuzione.

## **Il Ciclo della performance**

L'individuazione di obiettivi strategici e di obiettivi innovativi ed, a consuntivo, la rilevazione di quanto raggiunto risponde all'esigenza di poter verificare e misurare l'efficacia della gestione dell'Amministrazione comunale.

La Relazione sulla Performance costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri *stakeholder*, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della *performance*.

In particolare, evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti nell'anno di riferimento rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare, concludendo, in tal modo, il ciclo di gestione della performance così articolato:

- Piano delle Performance (dal 2023 organicamente nel PIAO);



- Sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo e individuale (approvato in base agli indirizzi Generali di cui alla Delibera di Giunta comunale n. 102 del 11/11/2019)

- Relazione sulla Performance.

La Relazione sulla Performance si prefigge, pertanto, di fornire un quadro sintetico di informazioni che consentono di valutare se l'azione amministrativa svolta ha permesso di:

- realizzare le fasi previste dai programmi e progetti contenuti nel Documento Unico di Programmazione;
- mantenere gli stati di salute finanziaria e organizzativa;
- produrre gli impatti attesi.

Di seguito si riportano gli obiettivi gestionali intersettoriali e nonché gli obiettivi settoriali corredati da descrizione, fasi di attuazione, indicatori di risultato, cronoprogramma e dipendenti coinvolti.

EQ	SETTORI	ALTRI CDR COINVOLTI	
Tutti	<b>Tutti</b>		
		Missione	<b>1</b>
		Programma	<b>2</b>
Titolo Obiettivo:	<b>AGGIORNAMENTO ED INTEGRAZIONE DEL PIAO – SEZIONE PREVENZIONE CORRUZIONE E PROMOZIONE TRASPARENZA</b>		
Descrizione Obiettivo:	<p>L' art. 6 c. 1 del DL 80 convertito in L.113/2021 dispone che, ogni anno, le pubbliche amministrazioni adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il PIAO integra diversi strumenti di programmazione, al fine di verificare la creazione di valore pubblico attraverso la performance conseguita, l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, il grado di digitalizzazione, le politiche di gestione del capitale umano ed i modelli organizzativi adottati.</p> <p>Obiettivo del Comune di Binasco è la corretta gestione del documento al fine della stesura della programmazione prevista per il PIAO 2024-2026, nel rispetto delle tempistiche previste dalla norma.</p> <p>Una parte consistente dell'obiettivo sarà dedicata all'elaborazione della sezione del PIAO riguardante l'anticorruzione e la trasparenza nell'ottica dell'integrazione con le altre sezioni. Al fine di coinvolgere tutti i dipendenti, l'Ente si avvarrà oltre che di momenti di confronto con il RPCT e la struttura di supporto, di corsi di formazione in presenza o in modalità FAD. La verifica del raggiungimento dell'obiettivo avverrà mediante il monitoraggio periodico del Responsabile della prevenzione e della trasparenza, anche con l'ausilio dei Referenti. Nel corso del 2024 l'ente si propone di razionalizzare l'attività di monitoraggio, con l'obiettivo di standardizzare le procedure mediante la creazione di apposite check-list di controllo ed eventualmente estendere le verifiche non solo sugli affidamenti, ma anche su altri procedimenti a medio/altro rischio corruttivo. Particolare attenzione sarà poi dedicata al Nuovo Codice dei Contratti, sia in termini di formazione del personale, sia in termini di aggiornamento di modelli e previsione di procedure standardizzate anche in relazione all'importante tematica della trasparenza. Si ravvisa inoltre la necessità di garantire la gestione del ciclo di vita digitale dei contratti, assicurando la gestione dei flussi informativi verso l'Autorità Anticorruzione e in Amministrazione Trasparente. E' inoltre previsto l'aggiornamento del regolamento sui controlli interni.</p>		

		Tempi di realizzazione	2024	2025	2026	
			x			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Approvazione PIAO 2024 -2026	5	Aggiornamento del regolamento sui controlli interni			
2	Formazione specifica e generale relativa alla prevenzione della corruzione e trasparenza					
3	Predisposizione di liste di controllo per gli atti maggiormente esposti a rischio corruttivo (affidamenti, provvedimenti di concessione contributi, esecuzione contratti e varianti in corso d'opera)					
4	Collegamento della sezione AT con la banca dati ANAC (art. 28 del Codice dei Contratti)					
<b>Indici di efficacia</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
% dipendenti formati in materia di codice dei contratti		30,00%				
% dipendenti formati in materia di anticorruzione		100,00%				
N. momenti di confronto tra Responsabili di Settore/RPCT e dipendenti svolti nell'anno per la condivisione di contenuti in tema di Anticorruzione e Codice di Comportamento		2 (in concomitanza con i monitoraggi)				
Collegamento BDNCP e AT		Si/no				
Liste di controllo per affidamenti, provvedimenti di concessione contributi, esecuzione contratti e varianti in corso d'opera		4,00%				
Regolamento controlli interni		Si/no				
<b>Indici di efficacia temporale</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
% rispetto fasi e tempi		100,00%				
Svolgimento monitoraggio PTPCT		Si/no				

**CRONOPROGRAMMA 2024**

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

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
------------------------	--	--------------------	--

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
--------------------------	--	--------------------------	--

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
----------------------------	--	----------------------------	--

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
---------------------------	--	---------------------------	--

Cause		Cause	
-------	--	-------	--

Effetti		Effetti	
---------	--	---------	--

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
--------------------------	--	--------------------------	--

Intrapresi		Intrapresi	
------------	--	------------	--

Da attivare		Da attivare	
-------------	--	-------------	--

**POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO**

Settore	Cognome e Nome	ruolo
	Patrizia Bellagamba	SEGRETARIO COMUNALE
AMM	Gallenca Cristiana	EQ

TEC	Broglia Gabriella	EQ
SOC	Giacomo Serra	EQ
FIN	Cervi Luisa	EQ
AMM	Arioli Mirella	ISTR
AMM	Bonsignore Elena	ISTR
SOC	Borrelli Ilaria	FUNZ
TEC	Borrelli Leonardo	ISTR
FIN	Cerutti Laura	ISTR
SOC	Sabrina Del Cegno	ASSISTENTE SOCIALE
SOC	Giunta Francesca	OP ES
TEC	Gozzini Mauro	FUNZ
SOC	Louin Ghislaine	ISTR
SOC	Mallamaci Francesco	OP ES
SOC	Massone Cleo	ISTR
AMM	Migliavacca Paola	ISTR
TEC	Mormino Margherita	ISTR
AMM	Pozzoli Cinzia	OP ES
TEC	Ribordi Marco	ISTR
AMM	Santagostino Veronica	ISTR
SOC	Schellarotta Claudio	OP ES
AMM	Tacconi Roberta	PO ES
AMM	Tempesta Maria	ISTR
SOC	Villa Ornella	OP ES
AMM - PERS	Vitrani Valentina	ISTR
FIN	Zeme Pietro	FUNZ

EQ		SETTORI	ALTRI CDR COINVOLTI		
Tutti		Tutti			
			Missione	1	
Titolo Obiettivo:		PIANO DI FORMAZIONE			
Descrizione Obiettivo:		<p>La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'Art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali".</p> <p>Questo riprende quanto introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che definisce che le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare i processi di programmazione dell'attività formativa nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione.</p> <p>Questo percorso viene ulteriormente rafforzato dalla Direttiva del 24 marzo 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", nella quale vengono fornite indicazioni metodologiche ed operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.</p> <p>In questo contesto l'Ente si pone l'obiettivo di approvare e applicare un innovativo Piano della Formazione per favorire la crescita dei suoi dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione che, accanto alla formazione obbligatoria e alla formazione specifica introduca lo sviluppo delle competenze trasversali, previa analisi e mappatura delle stesse, così come auspicato anche dalle Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale del 28 novembre 2023.</p>			
		Tempi di realizzazione	2024	2025	2026
			x		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Individuazione delle priorità strategiche della formazione obbligatoria (legalità, privacy, sicurezza sul lavoro, competenze digitali, promozione della parità dei generi)	5	Specifica formazione del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale		
2	Definizione del fabbisogno delle competenze tecniche	6	Attuazione del Piano formativo		



VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL									
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %									
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %									
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti							
Cause						Cause							
Effetti						Effetti							
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi							
Intrapresi						Intrapresi							
Da attivare						Da attivare							
POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO													
Settore	Cognome e Nome				ruolo								
	Patrizia Bellagamba				SEGRETARIO COMUNALE								
AMM	Gallenca Cristiana				EQ								
TEC	Broglia Gabriella				EQ								

SOC	Giacomo Serra	EQ
FIN	Cervi Luisa	EQ
AMM	Arioli Mirella	ISTR
AMM	Bonsignore Elena	ISTR
SOC	Borrelli Ilaria	FUNZ
TEC	Borrelli Leonardo	ISTR
FIN	Cerutti Laura	ISTR
SOC	Sabrina Del Cegno	ASSISTENTE SOCIALE
SOC	Giunta Francesca	OP ES
TEC	Gozzini Mauro	FUNZ
SOC	Louin Ghislaine	ISTR
SOC	Mallamaci Francesco	OP ES
SOC	Massone Cleo	ISTR
AMM	Migliavacca Paola	ISTR
TEC	Mormino Margherita	ISTR
AMM	Pozzoli Cinzia	OP ES
TEC	Ribordi Marco	ISTR
AMM	Santagostino Veronica	ISTR
SOC	Schellarotta Claudio	OP ES
AMM	Tacconi Roberta	PO ES
AMM	Tempesta Maria	ISTR
SOC	Villa Ornella	OP ES
AMM - PERS	Vitrani Valentina	ISTR
FIN	Zeme Pietro	FUNZ



EQ		SETTORI	ALTRI CDR COINVOLTI			
Tutti		Tutti				
			Missione	1		
			Programma	3		
Titolo Obiettivo:		<b>RISPETTO O RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO</b>				
Descrizione Obiettivo:		<p>L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023, stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai responsabili incaricati di EQ specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato.</p> <p>Il ritardo dei pagamenti rispetto al termine di legge di 30 giorni dalla data di presentazione della fattura comporterà la riduzione della retribuzione di risultato in misura non inferiore al 30 per cento.</p> <p>Le gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivisto con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, ove possibile migliorandole.</p>				
		Tempi di realizzazione	2024	2025	2026	
			x	x	x	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Analisi scostamenti dai tempi di pagamento					
2	Coordinamento tra aree/settori/servizi per migliorare la gestione delle tempistiche					
3	Controllo e pubblicazione trimestrale dell'andamento dei pagamenti					
<b>Indici di efficacia</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Diminuzione dei tempi di pagamento rispetto al 2023		Si/no				
<b>Indici di efficacia temporale</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

Tempo medio pagamenti per Settore servizi alla persona in giorni	entro 30gg ricevimento ft				
Tempo medio pagamenti per Settore Amministrativo Funzioni generali in giorni	entro 30gg ricevimento ft				
Tempo medio pagamenti per Settore Tecnico manutentivo in giorni	entro 30gg ricevimento ft				
Tempo medio pagamenti per Settore Amministrativo Personale in giorni	entro 30gg ricevimento ft				
Tempo medio pagamenti per Settore Economico Finanziario in giorni	entro 30gg ricevimento ft				
% rispetto fasi e tempi	100%				

**CRONOPROGRAMMA 2024**

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

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi			
Intrapresi				Intrapresi			
Da attivare				Da attivare			

POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Settore	Cognome e Nome	ruolo
	Patrizia Bellagamba	SEGRETARIO COMUNALE
AMM	Gallenca Cristiana	EQ
TEC	Broglia Gabriella	EQ
SOC	Giacomo Serra	EQ
FIN	Cervi Luisa	EQ
AMM	Arioli Mirella	ISTR
AMM	Bonsignore Elena	ISTR
SOC	Borrelli Ilaria	FUNZ
TEC	Borrelli Leonardo	ISTR
FIN	Cerutti Laura	ISTR
SOC	Sabrina Del Cegno	ASSISTENTE SOCIALE
SOC	Giunta Francesca	OP ES
TEC	Gozzini Mauro	FUNZ
SOC	Louin Ghislaine	ISTR
SOC	Mallamaci Francesco	OP ES
SOC	Massone Cleo	ISTR
AMM	Migliavacca Paola	ISTR
TEC	Mormino Margherita	ISTR
AMM	Pozzoli Cinzia	OP ES
TEC	Ribordi Marco	ISTR
AMM	Santagostino Veronica	ISTR
SOC	Schellarotta Claudio	OP ES
AMM	Tacconi Roberta	PO ES
AMM	Tempesta Maria	ISTR
SOC	Villa Ornella	OP ES

AMM - PERS	Vitrani Valentina	ISTR
FIN	Zeme Pietro	FUNZ

## OBIETTIVO GESTIONALE SETTORIALE

EQ	SETTORE	ALTRI CDR COINVOLTI				
Cristiana Gallenca	Amministrativo					
		Missione	12			
Titolo Obiettivo:	<b>ESUMAZIONI ORDINARIE</b>					
Descrizione Obiettivo:	<p>Nel Cimitero del Comune di Binasco si sono notevolmente ridotti i posti di "campo comune" da destinarsi alle inumazioni. E' risultato pertanto necessario procedere con operazioni di esumazioni ordinarie al fine di recuperare aree libere per nuove sepolture. Le operazioni di esumazione, effettuate nel 2023, hanno riguardato salme inumate negli anni 1987, 1988 e 1989 ed hanno comportato lo svolgimento di diverse attività istruttorie. L'ufficio dovrà ora svolgere le attività conseguenti le operazioni di esumazione effettuate: aggiornamento delle singole posizioni nell'applicativo di gestione del cimitero compreso l'aggiornamento delle piantine, verifiche sulla riscossione delle vigenti tariffe e stipula dei contratti in caso di concessione di cellette ossario.</p>					
Tempi di realizzazione		2024	2025	2026		
		<b>x</b>				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Aggiornamento posizioni nell'applicativo di gestione del cimitero (parte anagrafica)					
2	Aggiornamento posizioni nell'applicativo di gestione del cimitero (piantine)					
3	Verifica riscossione tariffe					
4	Stipula contratti					
<b>Indici di efficacia</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Verifica riscossione tariffe		100% sul totale da incassare pari a euro 8600				

Stipula contratti		100% su un totale di n. 14										
<b>Indici di efficacia temporale</b>		ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.		2024		2025		
% rispetto fasi e tempi		100,00%										
<b>Indici di qualità</b>		ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.						
Aggiornamento posizioni nell'applicativo di gestione del cimitero (parte anagrafica)		100,00% su un totale di 34										
Aggiornamento posizioni nell'applicativo di gestione del cimitero (piantine)		100,00% su un totale di 34										
<b>RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE</b>												
Tipologia			Descrizione			Costo						
----			----			----						
<b>CRONOPROGRAMMA 2024</b>												
<b>FASI E TEMPI</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL								
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						

Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	
POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO			
AREA	Cognome e Nome	Funzione	
EQ	Cristiana Gallenca	Coordinamento generale e pianificazione	
ISTR	Mirella Arioli	supporto EQ per coordinamento attività	
ISTR	Elena Bonsignore	supporto amministrativo e di front office con l'utenza	
ISTR	Veronica Santagostino	supporto amministrativo e di front office con l'utenza	
ISTR	Maria Tempesta	supporto amministrativo e di front office con l'utenza	

EQ	SETTORE			
Cristiana Gallenca	AMMINISTRATIVO			
		Missione	01	
		Programma	11	
Titolo Obiettivo:	DIGITALIZZAZIONE: ACCESSIBILITA' E BANDI PNRR			
	L'Ente si pone l'obiettivo di continuare e completare il processo di digitalizzazione attraverso la continua applicazione di quanto previsto all'interno del Piano di Digitalizzazione e tenendo aggiornati i propri obiettivi di accessibilità. Proprio al fine del raggiungimento degli obiettivi di digitalizzazione, risulta molto importante, al fine di reperire le risorse economiche necessarie, la partecipazione ai bandi del PNRR nonché il rispetto di tutte le tempistiche dettate dai bandi stessi.			
Descrizione e Obiettivo:				
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026





2	[Red bar]													
3	[Red bar]													
4	[Red bar]													
5	[Red bar]													
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL										
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %										
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %										
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti										
Cause				Cause										
Effetti				Effetti										
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi										
Intrapresi				Intrapresi										
Da attivare				Da attivare										
POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO														
Settore	Cognome e Nome			Ruolo	Funzione									
AMM	Gallenca Cristiana			EQ	Coordinamento generale e pianificazione									
AMM	Paola Migliavacca			ISTR.	supporto EQ per coordinamento attività									

EQ	SETTORE
Cristiana Gallenca	AMMINISTRATIVO

		Missione	01
Titolo Obiettivo:		<b>MIGLIORAMENTO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE SU PROCEDIMENTI AFFERENTI I SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	
		Per il 2024, in relazione ai servizi demografici, si intende rendere più efficace la comunicazione istituzionale di alcuni procedimenti amministrativi di maggior interesse per l'utenza al fine di:	
Descrizione Obiettivo:		<ul style="list-style-type: none"> <li>- illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative, al fine di facilitarne l'applicazione;</li> <li>- illustrare le attività delle istituzioni e il loro funzionamento;</li> <li>- favorire l'accesso ai servizi pubblici, promuovendone la conoscenza;</li> <li>- promuovere conoscenze allargate e approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale;</li> <li>- favorire la conoscenza dell'avvio e del percorso dei procedimenti amministrativi.</li> </ul>	
		Tempi di realizzazione	2024
			x
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:			
1	Redazione di specifiche informative		
2	Creazione di apposite sezioni all'interno del sito		
3	Verifica della modulistica presente nel sito ed eventuale aggiornamento		
4	Realizzazione video informativi		
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>			
<b>Indici di efficacia</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>
		<b>Scost.</b>	
Redazione di specifiche informative		Per almeno n 5 procedimenti di maggior interesse per l'utenza	
Creazione di apposite sezioni all'interno del sito		Per almeno n 5 procedimenti di maggior interesse per l'utenza	

Verifica della modulistica presente nel sito ed eventuale aggiornamento	Per almeno n 5 procedimenti di maggior interesse per l'utenza		
<b>Indici di efficacia temporale</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto fasi e tempi	100%		
<b>Indici di qualità</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione video informativi	Almeno n 3		

**CRONOPROGRAMMA**

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

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi			
Intrapresi				Intrapresi			

Da attivare		Da attivare	
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
AREA	Cognome e Nome	Funzione	
EQ	Cristiana Gallenca	Coordinamento generale e pianificazione	
OP.ES.	Cinzia Pozzoli	Attività di pubblicazione	
ISTR	Paola Migliavacca	Attività di pubblicazione	
ISTR	Mirella Arioli	Attività di redazione	
ISTR	Maria Tempesta	Attività di redazione	
ISTR.	Veronica Santagostino	Attività di redazione	
ISTR	Elena Bonsignore	Attività di redazione	
OP.ES.	Roberta Tacconi	Attività di pubblicazione	

EQ		SETTORE	ALTRI CDR COINVOLTI		
Luisa Cervi		<b>ECONOMICO FINANZIARIO</b>			
OBJ Strategico DUP			Missione	<b>01</b>	
Titolo Obiettivo:	<b>CREAZIONE E AGGIORNAMENTO CONTINUO DELLA BANCA DATI I.M.U - VERIFICA DEI CASI DI MANCATO PAGAMENTO I.M.U./T.A.S.I., - ACCERTAMENTI TARES/TARI Liquidazione/accertamento delle posizioni I.M.U./T.A.S.I. /TARES/TARI inadempienti</b>				
Descrizione Obiettivo:	<p>Il servizio di gestione e riscossione delle entrate costituisce un asse importante dell'autonomia impositiva e tributaria degli enti locali in quanto volto a garantire l'esazione delle entrate necessarie a finanziare la spesa pubblica; tale servizio è considerato strategico per consentire una gestione efficiente ed efficace delle entrate, in modo da contrastare l'evasione tributaria e porre le basi per il recupero del gettito d'imposta evaso, mantenendo al contempo con i contribuenti un rapporto corretto e volto a facilitare gli adempimenti loro richiesti, in ossequio ai principi di collaborazione e buona fede nei rapporti tra amministrazione e contribuente.</p> <p>Il Comune di Binasco intende realizzare una attività puntuale per la creazione e <i>l'aggiornamento continuo della banca dati I.M.U., e conseguente verifica dei casi di mancato pagamento.</i></p> <p>Inoltre per l'anno 2024 e 2025 inizieranno lo sviluppo e l'informatizzazione delle misure inerenti le planimetrie catastali degli immobili siti nel territorio comunale, privi di superficie catastale, e la predisposizione degli accertamenti TARES/TARI relativi agli anni pregressi non prescritti</p> <p>Considerato che tale attività è del tutto straordinaria per la sua complessità e mole di lavoro, richiedendo un impiego di risorse materiali ed umane di cui il Settore Tributi del Comune non dispone attualmente; che per eseguire le attività sopraelencate occorrono specifiche competenze ed utilizzo di strumenti informatici idonei a raggiungere gli obiettivi prefissati è stato affidato un servizio triennale di supporto e affiancamento all'ufficio tributi .</p>				
		Tempi di realizzazione	2024	2025	2026
			<b>X</b>	<b>X</b>	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Fornire copia di tutta la documentazione utile per un agevole espletamento dell'incarico	5	<p><b>Per il 2024</b> emissione e notifica Avvisi di accertamento IMU/TARES/TARI per le annualità 2018/2022 e aggiornamento 2023.</p> <p><b>Per il 2025</b> emissione e notifica Avvisi di accertamento IMU/TARES/TARI per le annualità 2019/2023 e aggiornamento 2024.</p>		
2	Sviluppo delle schede catastali e collegamento degli archivi catastali alle utenze TARES/TARI	6	Ricevimento del pubblico su appuntamento, per fornire i chiarimenti richiesti Gestione richieste di rateizzazione e compilazioni F24 IMU 2024		
3	Aggiornamento della posizione dei contribuenti ed accertamento delle superfici non dichiarate negli anni pregressi.	7	Trasmettere, con cadenza mensile, i supporti informatici inerenti le riscossioni eseguite tramite F24, disponibili tramite il portale Ministeriale Punto Fisco		
4	Documentazione cartacea, Dichiarazioni presentate dai contribuenti e copia della corrispondenza intrattenuta con i contribuenti;	8	Rendicontazione incassi		

Indici di efficacia	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
n. e importi provvedimenti accertamento emessi	Almeno nr. 500 € 50.000 (lordo sanzioni e interessi)				

Supervisione attività di bonifica banca dati e emissione avvisi di accertamento	si				
Nr e importi rateizzazioni concesse ai contribuenti	Almeno nr. 5 rateizzazioni per € 5.000,00				
Nr pratiche evase/analizzate	Almeno 100				
n. interventi/servizi di assistenza alla popolazione resi dall'ufficio per conteggi IMU, post accertamento	Almeno 10				
<b>Indici di efficacia temporale</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% rispetto fasi e tempi	100%				

CRONOPROGRAMMA ANNO 2024 - ANNO 2025												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	

Comune di Binasco - Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026

Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	
POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO			
	Cognome e Nome	ruolo	
	Luisa Cervi	Responsabile Settore economico finanziario	
	Laura Cerutti	Istruttore	
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE			
Tipologia	Descrizione		Costo
acquisto di beni e servizi	Aggio per l'attività di liquidazione/accertamento dell'imposta I.M.U./T.A.S.I., all'incasso degli importi dovuti, il 20% + IVA di quanto incassato dall'Amministrazione Comunale;		=
acquisto di beni e servizi	per lo sviluppo e l'informatizzazione delle misure inerenti le planimetrie catastali degli immobili siti nel territorio comunale, privi di superficie catastale, Euro 5.000,00 (cinquemila/00) + IVA,		5.000,00+IVA

EQ		SETTORE	ALTRI CDR COINVOLTI			
Luisa Cervi		<b>ECONOMICO FINANZIARIO</b>				
OBJ Strategico DUP		Missione	<b>01</b>			
Titolo Obiettivo:	<b>REALIZZAZIONE PASSAGGIO COMPLETO AL SOFTWARE INTEGRATO DI GESTIONE RISORSE ECONOMICHE MEDIANTE PIATTAFORMA CIVILIA NEXT EROGATA IN MODALITÀ FULL CLOUD</b>					
Descrizione Obiettivo:	<p>Il modulo Risorse economiche di Civilia Next in cloud, consente di automatizzare le principali innovazioni introdotte dalla normativa per mezzo di una gestione separata delle diverse procedure contabili, semplificando di fatto un iter particolarmente laborioso. La gestione in parallelo dei dati economici, degli accantonamenti, delle somme esigibili negli anni successivi, consente di monitorare in modo puntuale la situazione del bilancio dell'Ente, contribuendo a migliorare la pianificazione futura grazie alla possibilità di valutare con precisione le impostazioni fatte nei periodi precedenti. Il risultato è quello di avere un sistema di gestione economico finanziario totalmente conforme alla normativa, una riduzione dei costi di gestione ed un controllo costante dei conti.</p> <p>Le principali caratteristiche di Civilia Next in cloud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- processi integrati di gestione applicativa (gestione delle comunicazioni tra uffici, gestione documentale trasversale)</li> <li>- interfaccia semplice e intuitiva</li> <li>- accessibilità dai browser più diffusi ed anche in mobilità senza necessità di installare sui dispositivi App o altri software</li> <li>- aggiornamenti automatizzati</li> <li>- gestione delle copie di sicurezza degli archivi mediante backup centralizzato</li> </ul>					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		<b>X</b>				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Raccolta informazioni generali per prelievo dati	5	Impostazione formazione Pagopa in cloud			
2	Controllo migrazione definitiva dati	6	Analisi e formazione Contabilità Bilancio previsione , DUP, riaccertamento residui, rendiconto, liquidazioni fatture, contabilità economico patrimoniale			
3	Formazione contabilità on site	7	Raccordo contabilità con gli altri settori			
4	Formazione attività decentrate con altri uffici					
<b>Indici di efficacia</b>						
		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Realizzazione passaggio completo al software integrato di gestione risorse economiche mediante piattaforma Civilia Next erogata in modalità full cloud		si				
Realizzazione e organizzazione di corsi di formazione per tutti i settori coinvolti		Si almeno nr.2 giornata				
Informatizzazione delle procedure di liquidazione fatture, in modalità elettronica, con risparmio di carta.		si				
<b>Indici di efficacia temporale</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% rispetto fasi e tempi		100%				



CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						

Comune di Binasco - Piano integrato di attività e

POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

	Cognome e Nome	ruolo
	Luisa Cervi	Responsabile Settore economico finanziario
	Pietro Zeme	Funz.

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo

OBIETTIVO GESTIONALE SETTORIALE						
EQ	SETTORE	ALTRI CDR COINVOLTI				
Giacomo Serra	SERVIZI ALLA PERSONA					
		Missione	5			
Titolo Obiettivo:		<b>REALIZZAZIONE CARTA DEI SERVIZI ALLA PERSONA</b>				
Descrizione Obiettivo:		<p>La Carta dei Servizi del Settore Servizi alla Persona rappresenta il quadro di riferimento dei Servizi a disposizione del Cittadino. E' lo strumento che definisce "i criteri per l'accesso ai servizi (Servizi Sociali – assistenza anziani, disabili, minori -, Pubblica istruzione, Cultura, Biblioteca, Tempo Libero), le modalità del relativo funzionamento, le condizioni per facilitarne le valutazioni da parte degli utenti e dei soggetti che rappresentano i loro diritti.</p> <p>Questa Carta vuole comunicare in modo chiaro i principi di intervento, modalità di erogazione delle prestazioni e forme di relazione tra cittadini e servizi.</p> <p>FOCUS Realizzazione opuscolo cartaceo e digitale contenete tutti i servizi e le opportunità offerte dal settore Servizi alla Persona con modalità e specifiche di accesso.</p>				
			2024	2025	2026	
		Tempi di realizzazione	x			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Rilevazione sintetica di tutti servizi ad oggi offerti, ognuno dovrà compilare un'apposita scheda per ogni servizio erogato dal proprio ufficio con descrizione e modalità di accesso.	3	Impaginazione complessiva della carta dei servizi, con presentazione bozza alla giunta comunale			
2	Confronto schede in team e assemblaggio in un unico documento	4	Approvazione documento da parte della Giunta Comunale			
<b>Indici di efficacia</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Realizzazione opuscolo descrittivo dei servizi offerti dal settore		SI				
Approvazione carta dei servizi in Giunta Comunale		SI				
<b>Indici di efficacia temporale</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026

Comune di Binasco - Piano integrato di attività e

% rispetto fasi e tempi				100%								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennai o	Febbrai o	Marz o	April e	Maggi o	Giugn o	Lugli o	Agost o	Settembr e	Ottobr e	Novembr e	Dicembre
1												
2												
3												
4												
VERIFICA INTERMEDIA AL							VERIFICA FINALE AL					
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
	Cognome e Nome				ruolo							
	Giacomo Serra				Coordinamento generale e pianificazione							

Comune di Binasco - Piano integrato di attività e

	Ilaria Borrelli	supporto PO per coordinamento attività
	Sabrina Del Cegno	Supporto tecnico sociale
	Cleo Massone	supporto amministrativo
	Ghislaine Luin	supporto amministrativo
	Mallamaci Francesco	supporto amministrativo
	Claudio Schellarotta	supporto amministrativo
	Ornella Villa	supporto operativo/amministrativo
	Francesca Giunta	supporto operativo/amministrativo

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo

OBIETTIVO GESTIONALE SETTORIALE

EQ	SETTORE	ALTRI CDR COINVOLTI	
Giacomo Serra	<b>SERVIZI ALLA PERSONA</b>		
		Missione	5
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>VALORIZZAZIONE E RIFUNZIONALIZZAZIONE CASE COMUNALI</b>		
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	<p>Nell'ambito del patrimonio del comune di Binasco sono ricompresi n. 27 alloggi da assegnare in locazione nell'ambito dei servizi abitativi. In occasione della recente disponibilità di alcune delle unità abitative si è constatata la necessità di procedere ad una ricognizione complessiva con conseguente verifica ed eventuale aggiornamento della piattaforma regionale dei servizi abitativi pubblici, secondo i criteri dei regolamenti regionali appositamente emanati. In tale ambito si rende possibile valutare la rifunZIONALIZZAZIONE con destinazione per due progetti di housing, uno dei quali destinato all' accoglienza per uomini soli, previa definizione delle linee guida. Si procederà inoltre alla revisione straordinaria dei canoni e delle permanenze per gli alloggi SAP (ex ERP). L'obiettivo si concretizza nel miglioramento della gestione del patrimonio a vantaggio delle utenze alle quali è destinato e nell'ampliamento delle casistiche di servizio abitativo offerto a tutela di fasce di popolazione particolarmente fragili.</p>		

Comune di Binasco - Piano integrato di attività e

		Tempi di realizzazione			2024	2025	2026					
					x	x						
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:												
1	Ricognizione del patrimonio abitativo dell'ente, con redazione file in formato elettronico suddiviso per tipologia alloggio, occupanti e presentazione alla Giunta Comunale.	3	Allestimento degli alloggi destinati ad housing e accoglienza, con acquisto eventuali arredi o sgombero locali									
2	Scrittura nuove linee guida per la realizzazione di un progetto di housing e un progetto di accoglienza per l'approvazione da parte della Giunta Comunale	4	Realizzazione piano di Revisione straordinaria dei canoni e delle permanenze per gli alloggi SAP (ex ERP), con invio avviso all'utenza, richiesta documentazione e aggiornamento anagrafe dell'utenza.									
Indici di efficacia												
		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026						
Ingresso 1 famiglia in housing e due utenti in alloggio accoglienza		SI										
Revisione straordinaria dei canoni e delle permanenze per gli alloggi SAP (ex ERP)		SI										
		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026						
% rispetto fasi e tempi		100%										
% rispetto fasi e tempi		100%										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennai o	Febbrai o	Marz o	April e	Maggi o	Giugno	Lugli o	Agost o	Settembr e	Ottobr e	Novembr e	Dicembre
1												
2												
3												
4												

Comune di Binasco - Piano integrato di attività e

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	
POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO			
	Cognome e Nome	ruolo	
	Giacomo Serra	Coordinamento generale e pianificazione	
	Gabriella Brogna	supporto PO per coordinamento attività	
	Cleo Massone	supporto amministrativo	
	Margherita Mormino	supporto amministrativo – Uff. Tecnico	
	Paola Migliavacca	supporto amministrativo – Uff. Segreteria	
	Laura Cerutti	supporto amministrativo – Uff. Ragioneria	
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE			
Tipologia	Descrizione		Costo

## OBIETTIVO GESTIONALE SETTORIALE

EQ	SETTORE	ALTRI CDR COINVOLTI				
Giacomo Serra	<b>SERVIZI ALLA PERSONA</b>					
		Missione	5			
Titolo Obiettivo:		<b>REALIZZAZIONE PIANO D'INTERVENTI PER L'ATTUAZIONE DEL DIRITTO ALLO STUDIO</b>				
Descrizione Obiettivo:		Realizzazione documento cartaceo e informatico che contenga tutti gli interventi dell'amministrazione comunale volti ad ampliare e supportare la didattica scolastica, con riferimento alla Legge Regionale n. 31 del 20/3/1980. Dopo momenti di incontro e ascolto delle esigenze con l'istituzione scolastica e l'amministrazione comunale, compatibilmente con le risorse del bilancio comunale è necessario tradurre le azioni in un documento da approvare in Consiglio Comunale.				
		Tempi di realizzazione	2024	2025	2026	
			x			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Rilevazione sintetica di tutti servizi scolatici ad oggi offerti, stesura di un'apposita scheda per ogni servizio erogato in accordo con la scuola e l'amministrazione comunale	3	Impaginazione complessiva della carta dei servizi, con presentazione bozza alla giunta comunale			
2	Definizione azioni e interventi da inserire nel piano, in accordo con l'assessorato all'Istruzione.	4	Predisposizione per Approvazione Consiglio Comunale, pubblicazione e diffusione mediante i canali comunali			
<b>Indici di efficacia</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Rilevazione servizi offerti e attesi da amministrazione e scuola comunale		SI				
Stesura del piano		SI				
<b>Indici di efficacia temporale</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% rispetto fasi e tempi		100%				
% rispetto fasi e tempi		100%				
CRONOPROGRAMMA						



Comune di Binasco - Piano integrato di attività e

FASI E TEMPI	Gennai o	Febbrai o	Marz o	April e	Maggi o	Giugno	Lugli o	Agost o	Settembr e	Ottobr e	Novembr e	Dicembre
1												
2												
3												
4												
VERIFICA INTERMEDIA AL								VERIFICA FINALE AL				
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
	Cognome e Nome				ruolo							
	Giacomo Serra				Coordinamento generale e pianificazione							
	Ilaria Borrelli				supporto amministrativo							
	Sabrina Del Cegno				Supporto tecnico sociale							
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia			Descrizione							Costo		

OBIETTIVO GESTIONALE SETTORIALE						
EQ	SETTORE	ALTRI CDR COINVOLTI				
Giacomo Serra	<b>SERVIZI ALLA PERSONA</b>					
		Missione	5			
Titolo Obiettivo:		<b>POTENZIAMENTO APERTURE CENTRO STELLA CON ANIMAZIONE</b>				
Descrizione Obiettivo:		Potenziamento aperture Centro Ricreativo per Anziani – “Centro Stella” una giornata a settimana dalle 10 alle 16 con pianificazione e realizzazione attività di animazione e ricreazione volte a creare un gruppo di persone autonome nella gestione futura del centro.				
		Tempi di realizzazione	2024	2025	2026	
			x			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Realizzazione di un piano di attività per l'arco di un anno con descrizione, numero di utenti coinvolti, materiali utilizzati e obiettivi da perseguire. Con presentazione all'assessore di riferimento.	3	Relazione di fine attività svolta corredata da un sondaggio customer satisfaction somministrato ad almeno 5 utenti			
2	Gestione delle attività e aperture settimanali del Centro Stella	4				
<b>Indici di efficacia</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Pianificazione attività di animazione e ricreazione		SI				
Realizzazione relazione finale attività con customer satisfaction		SI				
<b>Indici di efficacia temporale</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% rispetto fasi e tempi		100%				
% rispetto fasi e tempi		100%				
CRONOPROGRAMMA						

Comune di Binasco - Piano integrato di attività e

FASI E TEMPI	Gennai o	Febbrai o	Marz o	April e	Maggi o	Giugno	Lugli o	Agost o	Settembr e	Ottobr e	Novembr e	Dicembre
1												
2												
3												
4												
VERIFICA INTERMEDIA AL							VERIFICA FINALE AL					
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
	Cognome e Nome				ruolo							
	Giacomo Serra				Coordinamento generale e pianificazione							
	Ornella Villa				supporto operativo/amministrativo							
	Francesca Giunta				supporto operativo/amministrativo							
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia			Descrizione							Costo		

OBIETTIVO GESTIONALE SETTORIALE						
EQ		SETTORE		ALTRI CDR COINVOLTI		
Giacomo Serra		SERVIZI ALLA PERSONA				
		Missione		5		
Titolo Obiettivo:		<b>IMPLEMENTAZIONE NUOVO GESTIONALE PER ISCRIZIONI E FATTURAZIONE SERV. A DOMANDA INDIVIDUALE E UTILIZZO SPAZI COMUNALI</b>				
Descrizione Obiettivo:		Ad oggi le iscrizioni e il monitoraggio dei pagamenti, comprensivi dei solleciti vengono gestiti mediante un modulo informatizzato di iscrizioni che non consente l'elaborazione dei dati e per i pagamenti viene utilizzato un semplice file excel. Per una gestione più organica del servizio si vuole implementare un nuovo programma di gestione complessiva delle iscrizioni e dei pagamenti per i servizi a domanda individuale (Pre e Post Scuola, Trasporto Scolastico, Utilizzo spazi comunali).				
		Tempi di realizzazione		2024	2025	2026
				x		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Formazione all'utilizzo del portale	3	Monitoraggio pagamenti			
2	Apertura Iscrizioni					
<b>Indici di efficacia</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Apertura Iscrizioni mediante il nuovo portale		SI				
Prima Fatturazione mediante il nuovo portale		SI				
<b>Indici di efficacia temporale</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% rispetto fasi e tempi		100%				
% rispetto fasi e tempi		100%				
CRONOPROGRAMMA						

Comune di Binasco - Piano integrato di attività e

FASI E TEMPI	Gennai o	Febbrai o	Marz o	April e	Maggi o	Giugno	Lugli o	Agost o	Settembr e	Ottobr e	Novembr e	Dicembre
1												
2												
3												
4												
VERIFICA INTERMEDIA AL							VERIFICA FINALE AL					
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
	Cognome e Nome				ruolo							
	Giacomo Serra				Coordinamento generale e pianificazione							
	Mallamaci Francesco				supporto amministrativo							
	Claudio Schellarotta				supporto amministrativo							
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia			Descrizione							Costo		

<b>OBIETTIVO GESTIONALE SETTORIALE</b>				
--	--	--	--	--

EQ	SETTORE	ALTRI CDR COINVOLTI				
Giacomo Serra	<b>SERVIZI ALLA PERSONA</b>					
		Missione	5			
Titolo Obiettivo:	<b>REALIZZAZIONE PATTO PER LA LETTURA E PARTECIPAZIONE AL BANDO CITTA' CHE LEGGE</b>					
Descrizione Obiettivo:	<p>Realizzazione di un documento "patto per la lettura" con le realtà scolastiche e associative del comune di Binasco che abbia l'obiettivo di promuovere la lettura e le iniziative del mondo librario sul territorio di Binasco, con conseguente approvazione del testo dalla Giunta Comunale.</p> <p>Realizzazione progetto di lettura e animazione cittadina per la Partecipazione al bando Città Che Legge 2024-2025 con pianificazione attività richieste.</p>					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		x				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Elaborazione di un nuovo Patto per la Lettura per il Comune di Binasco con il coinvolgimento di scuole e realtà associative con l'organizzazione di un evento di illustrazione	3	Realizzazione progetto di lettura e animazione cittadina per la Partecipazione al bando Città Che Legge 2024-2025, Presentazione e approvazione in Giunta Comunale.			
2	Adesione di almeno 2 enti al patto per la lettura, presentazione del Patto alla Giunta Comunale	4	Attuazione attività bando città che legge (solo in caso di ottenimento)			
<b>Indici di efficacia</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Scrittura patto per la lettura e adesione di almeno 2 enti		SI				
Partecipazione al bando città che legge		SI				
<b>Indici di efficacia temporale</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% rispetto fasi e tempi		100%				
% rispetto fasi e tempi		100%				
CRONOPROGRAMMA						

Comune di Binasco - Piano integrato di attività e

FASI E TEMPI	Gennai o	Febbrai o	Marz o	April e	Maggi o	Giugno	Lugli o	Agost o	Settembr e	Ottobr e	Novembr e	Dicembre
1												
2												
3												
4												
VERIFICA INTERMEDIA AL							VERIFICA FINALE AL					
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
	Cognome e Nome				ruolo							
	Giacomo Serra				Coordinamento generale e pianificazione							
	Ilaria Borrelli				supporto amministrativo							
	Ghislaine Luin				supporto amministrativo							
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia			Descrizione							Costo		

Comune di Binasco - Piano integrato di attività e

EQ	SETTORE	ALTRI CDR COINVOLTI			
Gabriella Broglia	TECNICO MANUTENTIVO				
OBJ Strategico DUP					
Titolo Obiettivo:	<b>Attività nell'ambito della costituzione del Distretto diffuso del commercio "Le vie dell'acqua e del riso" - Bando del Commercio 2022-2024</b>				
Descrizione Obiettivo:	<p>Il comune di Binasco ha avviato, con ruolo di capofila, con i comuni di Casarile, Lacchiarella e Basiglio, le attività necessarie alla costituzione del Distretto del Commercio quale aggregazione sinergica di realtà istituzionali e imprenditoriali finalizzata ad accrescere l'attrattività del territorio. Il Distretto, denominati "Le vie dell'acqua e del riso", è stato formalmente istituito da Regione Lombardia con Decreto 17734 del 20.12.2021 della DG Sviluppo Economico. Successivamente, con proprio Decreto n. 17508 del 30.11.2022 la DG Sviluppo economico, Regione Lombardia ha assegnato al distretto un contributo a fondo perduto pari a complessivi €. 600.000, da destinare ad interventi di valorizzazione del territorio e delle infrastrutture e alle realtà imprenditoriali territoriali. Per le conseguenti attività di carattere gestionale legate all'utilizzo del contributo è stato individuato il Settore Tecnico.</p> <p>L'obiettivo si è in parte concretizzato nel 2023, e si concluderà con una serie di attività da svolgere nel 2024 come di seguito descritto.</p>				
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026	
		x			
Descrizione delle fasi di già attuate nell'anno 2023 (dall'1 al 4) e da attuare nell'anno 2024 (dal 5 al 6)					
1	Approvazione del Bando del Distretto del Commercio entro il 30.06.2023;	5	Eventuali atti relativi al reimpiego di risparmi per effetto della graduatoria approvata da Regione Lombardia entro il 31.03.2024;		
2	Raccolta delle domande di richiesta di erogazione di contributo da parte delle attività imprenditoriali nell'ambito del periodo di pubblicazione;	6	Predisposizione degli atti necessari all'erogazione della prima e della seconda tranche del contributo;		
3	Verifica della documentazione e richiesta di integrazioni;	7	Raccolta di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione finale a Regione Lombardia;		
4	Approvazione della graduatoria e trasmissione a Regione Lombardia per l'erogazione della prima tranche del contributo	8	Rendicontazione finale a Regione Lombardia entro il 31.12.2024 come da indicazioni delle Linee Guida approvate con Decreto 3409 del 09.03.2023;		
<b>Indici di efficacia</b>					
	ATTESO	RAGGIUNTO	2024	2025	2026
Erogazione a saldo del contributo (complessivi €. 200.000,00)	168.214,40 euro				
Attività di rendicontazione finale a Regione Lombardia entro il 31.12.2024	100%				
<b>Indici di efficacia temporale</b>					
	ATTESO	RAGGIUNTO	2024	2025	2026
% rispetto fasi e tempi	100%				
<b>Indici di qualità</b>					
	ATTESO	RAGGIUNTO	2024	2025	2026
piena operatività del gruppo di lavoro	100%				
CRONOPROGRAMMA ATTIVITA' GIA' SVOLTE NEL 2023 e DA SVOLGERE NEL 2024					



Comune di Binasco - Piano integrato di attività e

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1	X	X	X									
2			X	X								
3				X	X							
4						X	X	X	X	X		
5	X	X	X									
6		X	X	X								
7					X	X	X	X				
8					X	X	X	X	X	X	X	X
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cognome e Nome				ruolo								
Gabriella Broglia				Responsabile Settore Tecnico								
Leonardo Borrelli				supporto tecnico								
Mauro Gozzini				Supporto tecnico								
Margherita Mormino				Supporto amministrativo								
Marco Riboldi				supporto tecnico								
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia			Descrizione							Costo		

Comune di Binasco - Piano integrato di attività e

EQ		SETTORE	ALTRI CDR COINVOLTI			
Gabriella Broglia		TECNICO MANUTENTIVO				
OBJ Strategico DUP						
Titolo Obiettivo:		<b>Predisposizione in bozza del nuovo Regolamento Edilizio</b>				
Descrizione Obiettivo:		<p>L'evoluzione della normativa urbanistico edilizia regionale, a partire dalla LR 12/05, ha previsto che il Regolamento Edilizio e il Piano di Governo del Territorio (PGT) rappresentino i 2 principali strumenti per la gestione delle trasformazioni urbanistico edilizie del territorio e che, pertanto, devono necessariamente essere coerenti tra loro.</p> <p>In occasione della revisione generale del PGT, attualmente in corso, si rende pertanto necessario procedere alla redazione di un nuovo regolamento edilizio.</p> <p>Il Settore Tecnico procederà pertanto alla definizione di una bozza di regolamento che sarà messa a disposizione dell'Amministrazione Comunale per la valutazione degli aspetti di carattere prevalentemente politico – locale (qualità arredo urbano, criteri di sistemazione degli spazi pubblici, ...).</p> <p>La bozza, sarà inoltre completata in coordinamento con il professionista incaricato della redazione della Variante del PGT, di tutti i contenuti di carattere tecnico, garantendo la coerenza tra i due strumenti.</p> <p>L'obiettivo concretizza una crescita di carattere professionale del personale del Settore Tecnico e la piena padronanza dei contenuti nella successiva fase gestionale applicativa.</p> <p>Nel contempo, consente un risparmio in termini economici sulle spese del professionista esterno da incaricare, in alternativa, della redazione del Regolamento</p>				
		Tempi di realizzazione	2024	2025	2026	
			x			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno 2024						
1	Analisi dell'impostazione complessiva del Regolamento Edilizio vigente, evidenziando le parti meritevoli di riproposizione nel nuovo Regolamento per garantire l'uniformità amministrativa.	3	Predisposizione della bozza da mettere a disposizione dell'Amministrazione Comunale per la valutazione dei contenuti di carattere più strettamente politico-discrezionale (qualità arredo urbano, criteri di sistemazione degli spazi pubblici,...)			
2	Approfondimento delle novità normative regionali relative all'impostazione del nuovo Regolamento	4	Avvio della fase di coordinamento dei contenuti con il PGT			
<b>1</b>						
<b>Indici di efficacia</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	2024	2025	2026
Consegna del testo in bozza		100				
Valutazione costi professionista esterno		100				
<b>Indici di efficacia temporale</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	2024	2025	2026
% rispetto fasi e tempi		100%				
<b>Indici di qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	2024	2025	2026
piena operatività del gruppo di lavoro		100%				

**CRONOPROGRAMMA 2024**

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

**VERIFICA INTERMEDIA AL**

**VERIFICA FINALE AL**

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

**Analisi degli scostamenti**

**Analisi degli scostamenti**

Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

**Provvedimenti correttivi**

**Provvedimenti correttivi**

Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

**POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO**

Cat.	Cognome e Nome	Ruolo
D	Gabriella Brogla	Responsabile Settore Tecnico
C	Leonardo Borrelli	Supporto tecnico
C	Mauro Gozzini	Supporto tecnico
C	Margherita Mormino	Supporto amministrativo
C	Marco Riboldi	Supporto tecnico

**RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE**

Tipologia	Descrizione	Costo

EQ	SETTORE	ALTRI CDR COINVOLTI
Gabriella Brogla	TECNICO MANUTENTIVO	
OBJ Strategico DUP		

Titolo Obiettivo:	<b>Verifica e aggiornamento banca dati servizio luci votive</b>					
Descrizione Obiettivo:	<p>Nel corso dell'anno 2018, il servizio pubblico delle luci votive installate presso il Cimitero Comunale è stato internalizzato e, pertanto, il Settore Tecnico Manutentivo si occupa direttamente della manutenzione ordinaria e straordinaria nonché della gestione del servizio intesa come attivazione, disattivazione, rapporti con l'utenza e fatturazione. L'erogazione del servizio consente al comune di Binasco un'entrata di circa 40.000 euro/anno, a fronte di circa 2350 luci votive intestate a 1200 utenze. La banca dati è stata "costruita" implementando programmi software già in uso presso l'ente e provvedendo ad aggiornare in relazione alle nuove richieste ricevute di attivazione e/o disattivazione. In occasione del recente completamento di una struttura ossari presso il Cimitero Comunale e del trasferimenti di resti presso la medesima struttura provenienti da un'area cimiteriale strutturalmente compromessa, è emersa la necessità di verificare la banca dati relativa a circa 300 utenze. Non solo, ma il recente pagamento del servizio per il tramite del portale Pago PA ha consentito di incrociare le banche dati delle utenze di tutto il Cimitero, facendo emergere situazioni di anomalia da regolarizzare in termini di disattivazione (e quindi di risparmio energetico) o di fatturazione (e quindi di maggior entrata economica). L'obiettivo si traduce in miglioramento della gestione a beneficio dei costi di gestione e dell'erogazione all'utenza.</p>					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		<b>x</b>				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno 2024						
1	Verifica stato di fatto presso il Cimitero Comunale	3	Aggiornamento dei dati anche mediante confronto con l'ufficio stato civile e mediante contatti con utenza			
2	Incrocio tra stato di fatto e banca dati	4	Predisposizione banca dati finale per la fatturazione del servizio			
<b>Indici di efficacia</b>						
		ATTESO	RAGGIUNTO	2024	2025	2026
n. lampade/utenti verificate		100				
n. lampade/utenti aggiornati		100				
<b>Indici di efficacia temporale</b>						
		ATTESO	RAGGIUNTO	2024	2025	2026
% rispetto fasi e tempi		100%				
<b>Indici di qualità</b>						
piena operatività del gruppo di lavoro		100%				
CRONOPROGRAMMA 2024						

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1		X	X	x	x							
2						X	X	X				
3						X			X	X	X	
4												X
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
		Cognome e Nome				Ruolo						
		Gabriella Broglia				Responsabile Settore Tecnico						
		Leonardo Borrelli				Supporto tecnico						
		Mauro Gozzini				Supporto tecnico						
		Margherita Mormino				Supporto amministrativo						
		Marco Riboldi				Supporto tecnico						
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia			Descrizione						Costo			

EQ	SETTORE	ALTRI CDR COINVOLTI
Gabriella Broglia	TECNICO MANUTENTIVO	

OBJ Strategico DUP				Missione								
Titolo Obiettivo:		Studio di fattibilità riqualificazione Scuola dell'infanzia										
		L'Amministrazione Comunale, nel corso dello scorso 2023, ha chiesto di valutare la fattibilità di una nuova localizzazione della scuola dell'infanzia, alternativa alla struttura attualmente in uso in via Martiri D'Ungheria, valutando i possibili riutilizzi di quest'ultima e procedendo all'acquisizione della relativa progettazione, alla luce delle nuove indicazioni normative previste dal Codice degli appalti entrato in vigore lo scorso mese di luglio.										
Descrizione Obiettivo:		Valutati i risultati dello studio di fattibilità, l'Amministrazione Comunale richiede, per il corrente anno, di definire, in alternativa ad una nuova struttura, il percorso da intraprendere per la riqualificazione dell'edificio esistente.										
		Si tratta pertanto di definire le modalità operative di intervento compatibili con i periodi durante i quali non è presente l'attività didattica ed il relativo quadro economico.										
		La definizione del percorso consentirà all'amministrazione di valutare e pianificare tutte le conseguenti azioni di carattere programmatico, economico e amministrativo necessarie a realizzare l'intervento.										
		Tempi di realizzazione		2024		2025		2026				
				x								
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno 2023												
1	Definizione delle eventuali misure possibili da mettere in campo per aumentare il periodo di assenza delle attività didattiche, a favore delle attività di cantiere;			3		Ipotesi di intervento compatibili con il periodo di assenza delle attività didattiche						
2	Stima dei costi di esecuzione dell'intervento di riqualificazione e della relativa progettazione			4		Acquisizione di relazione finale sulle attività.						
<b>Indici di efficacia</b>			ATTESO		RAGGIUNTO		2023		2024		2025	
Definizione dei costi di intervento e progettazione			100									
Definizione delle possibili modalità di intervento			100									
<b>Indici di efficacia temporale</b>			ATTESO		RAGGIUNTO		2023		2024		2025	
% rispetto fasi e tempi			100%									
<b>Indici di qualità</b>			ATTESO		RAGGIUNTO		2023		2024		2025	
piena operatività del gruppo di lavoro			100%									
CRONOPROGRAMMA 2024												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre

1		X	X										
2				x	x	X	X						
3								X	X	X			
4											X	X	
VERIFICA INTERMEDIA AL								VERIFICA FINALE AL					
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti							
Cause						Cause							
Effetti						Effetti							
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi							
Intrapresi						Intrapresi							
Da attivare						Da attivare							
POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO													
Cat.	Cognome e Nome				Ruolo								
D	Gabriella Brogna				Responsabile Settore Tecnico								
C	Leonardo Borrelli				Supporto tecnico								
C	Mauro Gozzini				Supporto tecnico								
C	Margherita Mormino				Supporto amministrativo								
C	Marco Riboldi				Supporto tecnico								
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE													
Tipologia			Descrizione							Costo			

Ai sensi dell'art. 79, comma 2, lett c) del CCNL 16/11/2022, per l'anno 2024 è prevista la somma di € 14.700,00 per servizi aggiuntivi. A tal fine si prevede, per il triennio 2024/2026, in continuità con la programmazione già inserita nel PIAO 2023/2025, la realizzazione del seguente ulteriore obiettivo intersettoriale.

EQ	SETTORI	ALTRI CDR COINVOLTI
Tutti	Tutti	
Titolo Obiettivo:	<b>Razionalizzazione spesa per i consumi energetici ed attività finalizzate all'incremento entrate comunali</b>	
Descrizione Obiettivo:	In un periodo in cui, data la situazione economica, risulta sempre più difficoltoso approvare un bilancio ove, in generale, le spese tendono a crescere costantemente, obiettivo primario dell'Ente per il prossimo triennio vuole essere quello di: razionalizzare le spese per consumi energetici e porre in essere attività finalizzate all'incremento delle entrate comunali.	



		<p>Il risparmio energetico è un tema di grande attualità, destinato ad assumere un rilievo sempre maggiore, in considerazione delle ricadute economiche che il conflitto in Ucraina ha provocato sulle forniture di energia. A ciò si aggiunge e non di secondaria importanza, il fatto che livelli elevati di consumo energetico provocano effetti negativi sull'ambiente e sui cambiamenti climatici.</p> <p>Per il triennio 2024 – 2026 si prevede inoltre di porre in essere attività finalizzate all'incremento delle entrate comunali, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• attività finalizzate alla trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà L 167/1962 e s.m.i.;</li> <li>• Attività di contrasto all'evasione tributaria</li> <li>• Attività di verifica su entrate cimiteriali</li> <li>• Attività di verifica e riduzione sociale</li> </ul>			
		Tempi di realizzazione	2024	2025	2026
			x	x	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Monitoraggio Invernale riscaldamento all'interno delle sedi comunali	7	Definizione degli aspetti operativi della procedura e approvazione mediante delibera di giunta		
2	Raccolta della documentazione amministrativa finalizzata all'emissione avvisi accertamento tributario	8	Istruttoria finalizzata alla stipula degli atti notarili e definizione della data di stipula entro il 31/12/2024		
3	Emissione avvisi di accertamento tributario	9	Attività di ricognizione loculi prenotati senza concessione o con mancato versamento tariffa. Riscontro per rinnovo concessioni scadute anche in assenza di provvedimento di estumulazioni ordinarie		
4	Attività finalizzate al controllo e rendicontazione degli incassi in relazione agli avvisi emessi	10	Rimodulazione tariffe servizi a domanda individuale (sad e trasporto sociale)		
5	Ricognizione adempimenti normativi introdotti dalla L 51/2022 e approvazione del relativo atto di consiglio comunale di recepimento	11	Contenimento della spesa per housing		

6	Campagna informativa e raccolta adesione	12	Ridefinizione delle contribuzioni al pagamento e compartecipazione delle rette case di riposo			
<b>Indici di efficacia</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Risparmio rispetto ai consumi dell'anno 2021		Attesi almeno 8000 mc di risparmio				
Attività finalizzate alla trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà L 167/1962 e s.m.i.		Attesi almeno euro 20.000 di introiti				
Attività di contrasto all'evasione tributaria		Attesi almeno euro 20.000 aggiuntivi rispetto all'accertato 2022				
Attività di verifica su entrate cimiteriali - ricognizione loculi prenotati senza concessione e su concessioni scadute		Stipula di almeno n. 2 contratti cimiteriali su loculi prenotati senza concessione o su loculi scaduti anche in assenza di estumulazioni ordinarie o su loculi occupati ma non pagati				
contenimento della spesa per housing		Risparmio di almeno 10.000 euro rispetto alla spesa sostenuta nel 2023				
ridefinizione delle contribuzioni al pagamento e compartecipazione delle rette case di riposo		Risparmio di almeno 15.000 euro rispetto alla spesa sostenuta nel 2023				
rimodulazione tariffe servizi a domanda individuale (sad e trasporto sociale)		Risparmio di almeno 5000				

					euro rispetto alla spesa sostenuta nel 2023							
<b>Indici di efficacia temporale</b>					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025			
% rispetto fasi e tempi					100,00%							
CRONOPROGRAMMA 2024												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
VERIFICA INTERMEDIA AL					VERIFICA FINALE AL							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	
POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO			
Settore	Cognome e Nome	ruolo	
	Patrizia Bellagamba	SEGRETARIO COMUNALE	
AMM	Gallenca Cristiana	EQ	
TEC	Broglia Gabriella	EQ	
SOC	Giacomo Serra	EQ	
FIN	Cervi Luisa	EQ	
AMM	Arioli Mirella	ISTR	
AMM	Bonsignore Elena	ISTR	

SOC	Borrelli Ilaria	FUNZ
TEC	Borrelli Leonardo	ISTR
FIN	Cerutti Laura	ISTR
SOC	Sabrina Del Cegno	ASSISTENTE SOCIALE
SOC	Giunta Francesca	OP ES
TEC	Gozzini Mauro	FUNZ
SOC	Louin Ghislaine	ISTR
SOC	Mallamaci Francesco	OP ES
SOC	Massone Cleo	ISTR
AMM	Migliavacca Paola	ISTR
TEC	Mormino Margherita	ISTR
AMM	Pozzoli Cinzia	OP ES
TEC	Ribordi Marco	ISTR
AMM	Santagostino Veronica	ISTR
SOC	Schellarotta Claudio	OP ES
AMM	Tacconi Roberta	PO ES
AMM	Tempesta Maria	ISTR
SOC	Villa Ornella	OP ES
AMM - PERS	Vitrani Valentina	ISTR
FIN	Zeme Pietro	FUNZ

## **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

L'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano **Piani triennali di azioni positive** tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani devono, inoltre, prevedere azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle posizioni gerarchiche.

Elementi di rilievo della Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministero per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007 sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. Nel 2023 inoltre sono state emanate, con DM 20/06/2023, le “Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati” e la Direttiva del 29/11/2023 ad oggetto: “Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne”.

Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell'effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga valutato a monte, ovvero prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione. Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso.

Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.

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

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;

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

A favorire la corretta applicazione delle misure previste, vi sarà anche la vigilanza del CUG Comitato Unico di Garanzia nominato con decreto n 11 del 15/03/2023.

## **OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE**

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

## 1. Descrizione Intervento: **FORMAZIONE**

Per la formazione si rimanda alla sezione 3.3 del presente PIAO.

## 2. Descrizione intervento: **ORARI DI LAVORO**

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, proseguendo con l'utilizzo di orari di lavoro flessibili. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

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

Azione positiva 1: Proseguire attraverso l'utilizzo dell'orario flessibile con particolare attenzione al part-time.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

## 3. Descrizione intervento: **IMPLEMENTARE IL "LAVORO AGILE"**

Per l'organizzazione del lavoro agile si rimanda alla sezione 3.2 del presente PIAO.

## 4. Descrizione intervento: **SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ**

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

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

Azione positiva 1: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 2: Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Sindaco, Segretario Comunale, Responsabili di Settore.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.



## **SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

### **CAPITOLO 1 = PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT 2024/2026**

#### **1.1- Documenti di approvazione del piano**

Il presente Piano di Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2024/2026 (da ora solo: PTPCT), del comune di Binasco risulta quale naturale prosecuzione dei PTPCT degli anni precedenti approvati come riportato nell'unita tabella:

<b>PTPCT</b>	<b>DELIBERA DI GIUNTA</b>	
	<b>Numero</b>	<b>Data</b>
2014 - 2016	13	30/01/2014
2015 - 2017	14	26/01/2015
2016 - 2018	8	29/01/2016
2017 – 2019	17	30/01/2017
2018 - 2020	11	29/01/2018
2019 - 2021	14	28/01/2019
2020 - 2022	11	27/01/2020
2021 - 2023	27	31/03/2021
2022 - 2024	35	04/04/2022
2023 - 2025	27	31/03/2023

#### **1.2 – Pubblicazione del Piano**

Il PTPCT 2024-2026 viene pubblicato esclusivamente nel sito *web* dell'ente, nella sezione: *Amministrazione trasparente> Altri contenuti>Prevenzione della corruzione.*

Al fine di consentire il duplice risultato connesso al monitoraggio dell'ANAC e al processo di trasparenza e partecipazione nei confronti dei cittadini, teso a rendere conoscibile l'evoluzione della strategia di contrasto, tutti i PTPCT degli ultimi cinque anni vengono mantenuti in pubblicazione sul sito comunale, per la durata di cinque anni.

#### **1.3 – Processo di redazione ed approvazione del PTPCT**

Il Comune di Binasco con deliberazione di Consiglio comunale n. 35 del 27/07/2023 ha approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2024-2026 e con deliberazione del Consiglio

Comunale n 46 del 29/11/2023 ha approvato la Nota di aggiornamento al DUP 2024 – 2026. Inoltre, con deliberazione n. 106 del 19/12/2023, la Giunta Comunale ha autorizzato il PEG 2024/2025/2026.

Per la redazione del presente documento si fa particolare riferimento al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 deliberato con atto n. 7 del 17/01/2023 dall’Autorità Nazionale Anticorruzione e aggiornato, per l’anno 2023, con Deliberazione n. 605 del 19.12.2023. Il PNA fornisce precise indicazioni relative alla frequenza del monitoraggio per le aree di maggior rischio (contratti pubblici, consulenti e collaboratori e interventi di emergenza) recepite nel presente piano. L’aggiornamento ha riguardato principalmente i contratti pubblici vista l’entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti D.l.gs. 36/2023. Il nuovo aggiornamento presenta inoltre profili innovativi anche rispetto agli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici.

La digitalizzazione rappresenta infatti un processo di progressiva informatizzazione dell’intero ciclo di vita dei contratti pubblici, dalla programmazione all’esecuzione del contratto. A partire dal 1° gennaio 2024 sono infatti entrati in vigore gli articoli della parte II libro I del codice rubricata “della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti (artt. 19-36). Tale innovazione ha introdotto l’ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale che comporterà grandi cambiamenti in materia gestione dei flussi informativi legati agli obblighi di trasparenza e pubblicità dei contratti pubblici.

Per gli enti con meno di 50 dipendenti come il nostro sono state confermate le misure introdotte nel PNA 2022 per rafforzare il monitoraggio, sia in termini di periodicità dello stesso che di campionamento degli obblighi di pubblicazione di cui monitorare la corretta attuazione. Tali misure sono state introdotte soprattutto in considerazione di eventuali finanziamenti nell’ambito del PNRR. Il PTPCT è approvato attraverso un coinvolgimento attivo degli organi di indirizzo politico-amministrativo.

Il presente Piano tiene conto degli indirizzi generali in materia di prevenzione della corruzione approvati con delibera del Consiglio Comunale n. 36 del 16/12/2019 ai fini della redazione del PTPCT 2020/2022, ancora validi per il presente piano.

## **1.4 - Attori interni all’amministrazione che hanno partecipato all’adozione del piano**

### **1.4.1 – Gli organi di indirizzo politico**

La CiVIT-ANAC con deliberazione n. 15/2013, per i comuni, ha individuato nel sindaco l’organo competente alla nomina del RPC. Tale orientamento è confermato anche nella FAQ anticorruzione n. 8.3.3 dell’Autorità.

La Giunta comunale è l’organo di indirizzo politico competente all’approvazione del PTPCT e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall’art. 1, comma 8, della legge 190/2012 e art. 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

L’adozione di eventuali modifiche organizzative per garantire al RPCT funzioni e poteri idonei, competono all’organo politico, mediante modifiche ed integrazioni al vigente Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi (*ex art. 89 TUEL 267/2000*). L’organo di indirizzo politico (Sindaco) riceve la relazione annuale, predisposta dal RPCT e può chiamare il medesimo soggetto a riferire sull’attività svolta in qualsiasi occasione.

### **1.4.2- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

In attuazione di quanto previsto dall’art. 41, comma, lettera f), del d.lgs. 97/2016, che ha modificato l’art. 1, comma 7, della legge 190/2012, il RPCT viene individuato nella figura del Segretario comunale *pro tempore*, il quale provvede ai compiti assegnati dalle vigenti disposizioni, tra cui

l'attività di coordinamento nella formazione del piano di anticorruzione, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il RPCT è in un'ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, si avvarrà di referenti, individuati nei responsabili dei settori organizzativi.

In caso di temporanea ed improvvisa assenza del RPCT, viene individuato quale sostituto del RPCT il Responsabile del Settore Amministrativo.

#### **1.4.2.1 - I compiti del RPCT**

- elabora e propone alla GC il PTPCT;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, l. n. 190 del 2012);
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente;
- segnala al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari UPD i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- riceve e gestisce le richieste di accesso civico semplice e generalizzato di cui agli artt. 5 e 5 bis del d.lgs. 33/2013.
- riceve e gestisce le segnalazioni attraverso il canale dedicato al whistleblowing.

Per il Comune di Binasco il RPCT è identificato nella figura del Segretario Comunale, dott.ssa Patrizia Bellagamba. Come da delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018, il ruolo del RPCT è quello di predisporre adeguati strumenti interni all'Ente per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi. Sui poteri istruttori, e relativi limiti, del RPCT in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva il RPCT può acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

#### **1.4.3 – Responsabili di settore (titolari di incarichi di Elevata Qualificazione) – Referenti**

I Responsabili di settore (titolari di incarichi di Elevata Qualificazione) sono individuati (e confermati) nel presente PTPCT quali referenti per la sua attuazione. Essi:

- partecipano al processo di individuazione e gestione del rischio;
- concorrono alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti di settori cui sono preposti;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti;
- attuano, nell'ambito dei servizi cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel PTPCT;

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;
- relazionano con cadenza semestrale sullo stato di attuazione del PTPCT al RPCT, utilizzando lo schema di relazione di cui all'allegato "4" del presente Piano;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dell'attivazione dei conseguenti procedimenti disciplinari (art. 15, DPR 62/2013);
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55-*bis* d.lgs. n. 165 del 2001);
- adottano i provvedimenti di sospensione dei dipendenti incardinati nei propri settori, nelle fattispecie previste dal decreto legislativo 20 giugno 2016, n. 116, recante "*Modifiche all'articolo 55 -quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare*" come modificato dal d.lgs. 20 luglio 2017, n. 118.

I Referenti sono i Responsabili di settore nell'area delle Elevate Qualificazioni. I referenti sono pertanto tenuti a collaborare con il RPCT:

- nella definizione dell'analisi del contesto esterno;
- nella mappatura dei processi;
- nell'identificazione degli eventi rischiosi;
- nell'analisi dei fattori abilitanti;
- nella valutazione del livello di esposizione al rischio dei processi;
- nell'identificazione e progettazione delle misure.

#### **1.4.4 RASA – Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti**

L'art. 50 D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 dispone che il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna, secondo le modalità e i criteri stabiliti dagli artt. 109 e 110 dello stesso Decreto Legislativo, nonché dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali. Quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, il Comune di Binasco ha attribuito il ruolo di RASA, per lo svolgimento delle funzioni previste dalle norme ad oggi vigenti, mediante decreto sindacale n. 19 del 10/07/2023 alla Responsabile del Settore tecnico-manutentivo Arch Broglia Gabriella.

#### **1.4.5 - Il Nucleo di Valutazione**

Il NdV partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei Responsabili di settore e del Segretario comunale. Il NdV svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di *performance* organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. È impegno prioritario dell'ente realizzare un collegamento effettivo e puntuale tra le misure del presente PTPCT e il Piano della *performance* 2024/2026 che costituirà apposita sezione del PIAO. Detto collegamento viene finalizzato allo sviluppo di una sinergia tra gli obiettivi di *performance* e l'attuazione delle misure di prevenzione.

#### **1.4.6 - I dipendenti comunali**

I dipendenti dell'ente partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le disposizioni del PTPCT. Segnalano, inoltre, le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi, anche

potenziale, come meglio specificato negli articoli 6, 7 e 14 del Codice di comportamento nazionale e artt. 5 e 6 del Codice di ente. I dipendenti – a seconda dei ruoli svolti all'interno dell'amministrazione - sono tenuti alle comunicazioni previste dagli articoli 5, 6 e 13 del Codice di comportamento (d.P.R. 62/2013) sulla base della modulistica predisposta e resa disponibile del Servizio Personale.

Il coinvolgimento dei dipendenti comunali va assicurato:

1. in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
2. di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
3. in sede di attuazione delle misure;
4. per l'applicazione del principio di conflitto d'interessi, anche potenziale, e conseguente obbligo di astensione;
5. per favorire la presentazione di segnalazioni di illeciti, così come disciplinate dalla legge 179/2017;
6. fornire idonei contributi nell'ambito delle attività di monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di prevenzione, nonché garantire un costante flusso di informazioni e *feedback* ai fini del riesame periodico;
7. ai fini del rispetto delle misure volte ad evitare il rischio di pantouflage.

#### **1.4.7 – Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione**

Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- segnalano le situazioni di illecito;
- sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento del Comune di Binasco;
- producono le autocertificazioni di assenza cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie;
- producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con il Comune di Binasco.

## **CAPITOLO 2 = ANALISI DEL CONTESTO**

### **2.1 = Contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare (variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio) possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Come già indicato nei precedenti piani un dato rilevante riguarda l'andamento demografico della popolazione complessiva del Comune di Binasco, che, per ragioni anche connesse alla limitata estensione territoriale, è rimasto negli anni pressochè immutato attestandosi intorno ai 7200/7300 abitanti. A differenza di altri Comuni limitrofi pertanto il Comune di Binasco non ha subito, negli anni, forti variazioni demografiche. Inoltre Il territorio comunale con casello autostradale, collocato

tra Milano e Pavia, è servito da mezzi di trasporto pubblico ma non vi è né la stazione ferroviaria né arriva la metropolitana.

Vengono presi in considerazione gli elementi ed i dati contenuti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica 2021 e D.I.A 1° e 2° semestre 2022).

Dall'analisi del contesto esterno sopra esposta si possono formulare le seguenti considerazioni: le dimensioni dell'Ente, la sua ubicazione, la mancanza di dati testimonianti la presenza infiltrazioni stabili di stampo mafioso nel territorio comunale portano ragionevolmente a considerare il contesto esterno non ancora ad alto rischio corruzione. Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo.

## 2.2 = Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si deve avere riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa – per processi – che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

Per ciò che concerne le informazioni su:

1. gli organi di indirizzo politico;
2. la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
3. le politiche, gli obiettivi e le strategie;
4. le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;
5. qualità e quantità del personale;
6. cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
7. sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
8. relazioni interne ed esterne,

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nella nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 del 29/11/2023.

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unita Tabella, riferita alla situazione degli ultimi **cinque anni**, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

TIPOLOGIA	NUMERO
1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali	0
2. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0

3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali	0
4. Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali	0
6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali	0

<b>ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar)</b>	<b>NUMERO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali</li> </ul>	0
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori</li> </ul>	0
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali</li> </ul>	0
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori</li> </ul>	0
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici</li> </ul>	0
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del <i>whistleblowing</i></li> </ul>	0

<b>ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori)</b>	<b>NUMERO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno</li> </ul>	0
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione</li> </ul>	0

## CAPITOLO 3 – MAPPATURA DEI PROCESSI

### 3.1. = La mappatura dei processi

Questo Ente ha iniziato la mappatura dei processi secondo le indicazioni dell'ANAC, contenute nel PNA 2019, allegato 1, nell'ambito del PTPCT 2021/2023 portandola a compimento con il PTPCT 2022/2024.

Si è pertanto gradualmente esaminata l'intera attività svolta dall'amministrazione al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA 2019 - allegato 1, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un *output* destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

1. identificazione;
2. descrizione;
3. 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.

Secondo gli indirizzi del PNA, 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:

- acquisizione e gestione del personale;
- affari legali e contenzioso;
- contratti pubblici;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- gestione dei rifiuti;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- governo del territorio;
- incarichi e nomine;
- pianificazione urbanistica;



- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle citate undici Aree di rischio proposte dal PNA, il presente Piano prevede un'ulteriore area definita "12. 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.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative apicali. Secondo il PNA, può essere utile prevedere la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi, onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Il PNA suggerisce di *"programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)"*.

Laddove possibile, l'ANAC consiglia anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati.

Sulla base dei soprarichiamati indirizzi del PNA il RPCT dell'ente ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto da ciascun Responsabili di Settore.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dai propri uffici, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegare, nella colonna "processo" (Allegato 1).

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, nelle risultanze del già citato Allegato 1, che forma parte integrante e sostanziale del presente Piano.

La mappatura dei processi viene riportata nell'allegato "1" che, pertanto, forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

## **CAPITOLO 4 = VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

### **Premessa:**

Secondo il PNA 2019, 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:

1. identificazione;
2. analisi;
3. ponderazione.

#### 4.1. 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”*.

Per quanto sopra, il coinvolgimento dell’intera struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili dei settori e responsabili di servizio, 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 (il processo) 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’analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi (i provvedimenti), *“è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”*. L’impossibilità di realizzare l’analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell’analisi.

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 *“svilupata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo”*.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha svolto l’analisi per singoli “processi” per la generalità dei processi individuati, scomponendo, in linea di massima, gli stessi in “attività”, iniziando dai processi risultanti a più elevato rischio.

## 4.2 - 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 numero 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 ente 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 e/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 Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT nell’ente, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili con conoscenza diretta dei processi e, quindi, delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;

di seguito si è tenuto conto dei risultati dell’analisi del contesto;

delle risultanze della mappatura;

dell’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 (sinora, comunque, non pervenute).

## 4.3 - 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 Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari Responsabili dei Settori dell’ente, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto un catalogo dei rischi principali, riportato in una colonna delle allegate schede (**Allegato 1**).

Per ciascun processo sono indicati i rischi più gravi individuati e condivisi dal Gruppo di lavoro.

#### **4.4. Analisi del rischio**

L’analisi del rischio - secondo il PNA 2019 - si prefigge due obiettivi:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione;
- b) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

##### **4.4.1 - 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 separazione tra i compiti di indirizzo politico e gestione amministrativa.

##### **4.4.2 - 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 in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza"*.

#### 4.4.3 - 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". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della ridotta dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

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 dal Gruppo di lavoro per valutare il rischio nel presente PTPCT.

I risultati dell'analisi sono stati riportati in una colonna "Analisi del rischio" nelle schede allegate (Allegato n. 1).

#### 4.4.4 - Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "*deve essere coordinata dal RPCT*".

Il PNA 2019, prevede che le informazioni possano essere "rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati", oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili dei settori e dei servizi 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, Paragrafo 4.2, pag. 29).

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

1. 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 pubblica amministrazione; 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);
2. le segnalazioni pervenute: *whistleblowing* o altre modalità, reclami, indagini di *customer satisfaction*, ecc.;
3. 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).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT, attraverso specifici incontri e riunioni. Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC e con il coordinamento del RPCT, ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'autovalutazione" (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'*autovalutazione* svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio, già richiamato, di "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati in una colonna denominata *Analisi del rischio* nelle schede allegate (Allegato n. 1).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato n. 1). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

#### **4.5 - 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:

1. 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"*;
2. 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 persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

#### **SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO**

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
1.Rischio quasi nullo	N
2.Rischio molto basso	B -
3.Rischio basso	B
4.Rischio moderato	M
5.Rischio alto	A
6.Rischio molto alto	A +
7.Rischio altissimo	A ++

I risultati finali della misurazione sono riportati nella colonna denominata *Valutazione complessiva*, nelle schede riportate nell'Allegato n. 1, ove è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra (*Motivazione*) nelle suddette schede (Allegato n. 1).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

#### 4.6 - La ponderazione

La ponderazione è l'ultima delle tre 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:

19. le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
20. 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.

## CAPITOLO 5 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO

### Premessa:

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In questa sezione del PTPCT, l'amministrazione non deve limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma deve progettare 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 stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Tutte le attività che precedono - dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio - risultano essere propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, pertanto, la parte fondamentale del presente PTPCT.

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 delle misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "**cuore**" del PTPCT.

### 5.1. 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**" che come "**specifiche**":

- 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, si specifica che una misura di trasparenza, può essere programmata come misura “generale” o come misura “specificata”. 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 o equo bilanciamento, 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 dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

**1- presenza e adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti 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 con funzioni dirigenziali 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:

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

Nell'ente, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche per tutti i processi e, in particolare, per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio pari ad A, A+ e A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella colonna denominata *Misura del trattamento del rischio*, nelle schede allegate " (Allegato n. 1).

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

## **5.2. 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'articolo 1, comma 5, lettera 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 se 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 scadenzata 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.

La mappatura del rischio ha portato all'individuazione di n. 112 processi, suddivisi tra le dodici aree di rischio (**Allegato n. 1**) che, pertanto, formano parte integrante e sostanziale del presente Piano.

## **CAPITOLO 6 - LE MISURE GENERALI**

### **6.1 - I controlli**

L'attività di contrasto alla corruzione dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "*Regolamento sui Controlli Interni*", approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 2 del 04/02/2013. Si prevede, nel corrente anno, di aggiornare il Regolamento sui controlli interni in vigore. Si prevede altresì di incrementare la percentuale degli atti sottoposti a verifica. In particolare verranno contestualmente svolte, in conformità al PNA 2022, verifiche a campione sugli affidamenti di forniture, servizi, lavori e incarichi esterni. Si procederà attraverso l'utilizzo delle check list semplificate rispetto a quelle previste dall'allegato 8 PNA 2022 (in quanto l'allegato 8 PNA 2022 non è più in vigore con l'aggiornamento 2023).

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo di regolarità amministrativa sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.

In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso, disciplinato dalla legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di accesso civico "normale", ex art. 5, comma 1, e nella versione "rinforzata", prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013, come modificato e aggiunto dall'art. 6, del d.lgs. 97/2016.

Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

### **6.2 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e disciplina del conflitto d'interessi**

L'art. 1, comma 9, della legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto, nel comune di Binasco. L'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i principi di seguito indicati.

#### **6.2.1 - Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:**

1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;

2. redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
3. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
4. accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001, in materia di nomine delle commissioni di gara e di concorso;
5. nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
6. per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare, dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo, sia la motivazione;
7. il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-*bis*, della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio responsabile di settore per il personale dei livelli e al RPCT per ciò che concerne i titolari di posizione organizzativa;
8. per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
9. nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo *mail* e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
10. in fondo ad ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire una dichiarazione riferita al responsabile del procedimento e al responsabile dell'istruttoria interna (di norma: responsabile di servizio), che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-*bis* della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013.

### **6.2.2 - Nell'attività contrattuale:**

1. assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
2. assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
3. far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, dipendenti dal comune da una procedura ad evidenza pubblica;
4. vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per

l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

5. verificare la corretta attuazione delle disposizioni previste nell'art. 14, del DPR 62/2013, rubricato "*Contratti e altri atti negoziali*", per i dipendenti che intervengono nella conclusione dei contratti, per conto dell'amministrazione.

### 6.3 - La trasparenza

#### Definizione di trasparenza amministrativa:

Come indicato nell'articolo 1, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013:

*1. 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**.*

*2. La trasparenza, **nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali**, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.*

#### 6.3.1 - Strumenti per assicurare la trasparenza:

La trasparenza amministrativa viene assicurata:

- mediante la pubblicazione nel sito *web* istituzionale delle informazioni, dati e documenti relativi all'organizzazione e alle attività del comune, secondo le disposizioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni. Il rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione. A tal fine si allega al presente piano apposita scheda (Allegato 2) con indicazione degli obblighi, del relativo Responsabile e della tempistica di aggiornamento. La normativa vigente impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine *web* di "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "tempestivamente", oppure, a seconda dei casi, su base annuale, trimestrale o semestrale. Quando l'aggiornamento viene previsto come "tempestivo" - concetto di per sé relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni tra settore e settore e tra documento e documento - al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro sessanta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti;
- attraverso la piena attuazione dell'accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016. Al riguardo si evidenzia che l'ente, prima dell'approvazione del presente Piano, ha già provveduto a pubblicare nel sito i modelli per la richiesta di accesso al FOIA e per il riesame da parte del

Responsabile della Trasparenza. I modelli sono disponibili su *Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Accesso civico*.

La trasparenza rappresenta un fondamentale strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità e prevede l'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;
- favorire forme diffuse di controllo, sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

A questo scopo, è bene evidenziare che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi, in via generale, nel codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui agli articoli 8 e 9, del d.P.R. 62/2013 e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

Nel corso del 2024 entreranno a pieno regime importanti novità in materia di trasparenza dei contratti pubblici con l'implementazione della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici istituita da ANAC. Il Comune di Binasco lavorerà pertanto nella direzione di allineare le attuali procedure alle novità introdotte dal nuovo Codice dei Contratti (D.lgs. 36/2023).

L'introduzione dell'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale comporta numerose novità nella gestione dei flussi informativi legati alla trasparenza. Con deliberazione n. 601 del 19/12/2023 ANAC ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20/06/2023, fornendo indicazioni in materia di trasparenza dei contratti pubblici e fornendo l'elenco dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Bandi di gara e contratti". Nel corso del 2024 verrà avviata e implementata la nuova modalità di gestione e garantito quanto disposto dalla nuova normativa. Viene quindi aggiornata in tal senso la mappa della trasparenza di cui all'allegato 2.

### **6.3.2 - 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, pertanto, 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 P.A. Tramite il sito si 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 da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009, recante "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*", riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle P.A. L'articolo 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

adempito 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 *online*, 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 "*Amministrazione trasparente*".

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

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, ecc.).

## 6.4 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale

### 6.4.1 – Rotazione ordinaria:

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente – in applicazione all'Allegato 2, del PNA 2019, rubricato "*La rotazione ordinaria del personale*" - si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità del presente Piano, procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

La dotazione organica del personale dipendente del comune non prevede figure di livello dirigenziale. Le strutture apicali previste nello schema organizzativo dell'ente sono numero quattro.

Al momento, in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è consentito prevedere un sistema di rotazione, senza arrecare grave pregiudizio all'efficienza, in quanto, ogni responsabile ha specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato.

Gli incarichi di elevata qualificazione sono:

SETTORE	INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
Settore amministrativo	Cristiana Gallenca
Settore economico-finanziario	Luisa Cervi
Settore tecnico- manutentivo	Gabriella Broglia
Settore servizi alla persona	Giacomo Serra
Servizio Personale	Segretario Comunale – Patrizia Bellagamba

Premesso che al Comune di Binasco non si sono verificati fenomeni di mala gestione e corruzione e considerata la ridotta dotazione di personale risulta pressoché impossibile procedere alla rotazione ordinaria costante. Tuttavia, con riferimento all'anno 2023 appena concluso, si ritiene che possa,



comunque, equipararsi a "rotazione" la nomina di un nuovo Segretario Comunale e la sostituzione del Responsabile del Settore Servizi alla Persona.

#### **6.4.2 – Rotazione straordinaria**

In attuazione all'articolo 16, comma 1, lettera l-*quater*) del d.lgs. 165/2001<sup>1</sup> e della Parte III, Paragrafo 1.2, del PNA 2019, viene disciplinata la *Rotazione Straordinaria*, intesa come misura di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione deve essere comunicato ai soggetti interessati e al Sindaco. Per ciò che concerne:

- alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- al momento del procedimento penale in cui l'amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura, si rimanda alla Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, recante: "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-*quater*, del d.lgs. n. 165 del 2001*" con la quale l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

#### **6.5 - Incarichi e attività non consentite**

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario incaricato di elevata qualificazione di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte dei funzionari incaricati di elevata qualificazione può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Con deliberazione GC 86/2014 l'Ente ha provveduto ad approvare il Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e la definizione dei criteri per l'autorizzazione per incarichi extraistituzionali del personale dipendente. Il regolamento è consultabile in *Amministrazione Trasparente*<*Disposizioni generali*<*Atti generali*.

Resta comunque estraneo al regime di autorizzazione l'espletamento degli incarichi menzionati nelle lettere da a) ad f-*bis*) del comma 6, dell'articolo 53, del d.lgs. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

#### **6.6 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità.**

La materia resta disciplinata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*", a cui si fa esplicito riferimento.

Coloro che, in via preventiva, vengono individuati come possibili destinatari del conferimento di incarico (segretario comunale e posizioni organizzative, nominati con decreto del sindaco), di

norma, **dieci giorni** prima della formale attribuzione dell'incarico, consegnano all'ente la *Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità*, prevista dall'art. 20, del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 e va presentata e pubblicata per ogni anno, anche in presenza di incarichi di durata pluriennale.

La dichiarazione viene pubblicata sul sito *web* del comune, nella sezione *Amministrazione trasparente*

In materia di verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità viene prevista la seguente misura: il servizio personale, appena ricevuta la dichiarazione e **comunque entro quindici giorni**, provvede d'ufficio a richiedere al Tribunale ed alla Procura della Repubblica l'emissione del certificato penale e dei carichi pendenti, dei soggetti interessati, dandone comunicazione sull'esito al RPCT.

Come previsto dalla delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, i compiti di vigilanza sono demandati al RPCT (*vigilanza interna*) e all'ANAC (*vigilanza esterna*).

Il RPCT, venuto a conoscenza di situazioni di contrasto con la normativa, è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti:

1. contesta la situazione di inconfiribilità o incompatibilità;
2. segnala la violazione all'ANAC;
3. avvia il procedimento e procede all'accertamento e verifica per la sussistenza delle cause, sia per i casi di incompatibilità che per l'inconfiribilità.
4. se l'incarico è inconfiribile, il RPCT ne dichiara la nullità e contesta la possibile violazione nei confronti:
  - dell'organo che ha conferito l'incarico;
  - del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Se l'incarico è incompatibile deve essere prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato. In tale periodo l'interessato può esercitare l'opzione e rimuovere la causa che rende incompatibile l'incarico.

#### **6.7 – Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage o Revolving doors*).**

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l), della legge 6 novembre 2012, n. 190. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari incaricati di elevata qualificazione, responsabili unico del progetto RUP, nei casi previsti dal d.lgs. 36/2023).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni, nel corso del triennio 2024/2026, verranno previste le seguenti misure:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale a tempo indeterminato e incarichi *ex art. 110, TUEL 267/2000*, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;

- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a *ex* dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto;
- la previsione che il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un *ex* dipendente, segnali detta violazione al sindaco ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto o incaricato l'*ex* dipendente pubblico.

## **6.8 – Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissione e dell'assegnazione ad uffici.**

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-*bis*, del d.lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012, e articolo 3, del d.lgs. n. 39/2013, l'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso – compreso il segretario della commissione – anche a valere sui componenti esperti, esterni all'ente;
- all'atto del conferimento degli incarichi di funzionario responsabile di posizione organizzativa;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001;
- immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato, se la verifica non è già avvenuta.

L'accertamento dovrà avvenire:

1. mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46, del DPR n. 445/2000;
2. mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali e carichi pendenti, da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni di cui sopra sono nulli, ai sensi dell'art. 17, del d.lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

Qualora la situazione di inconfiribilità si palesi nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

## **6.9 – Adozione di misure per la tutela del *whistleblower***

Il whistleblowing, o segnalazione di un presunto illecito, è un sistema di prevenzione della corruzione introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione” e ripresa nell'art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001- Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (il cosiddetto whistleblower),

recentemente riscritto nei contenuti dal D.lgs. 24/2023. Vengono altresì introdotte specifiche tutele per i cosiddetti facilitatori.

La nuova disciplina prevede l'obbligo di istituzione di un canale informatico per l'effettuazione della segnalazione al RPCT, con garanzia e tutela dell'anonimato del segnalante. Tale obbligo consente di evitare che il dipendente pubblico ometta di effettuare segnalazioni di illeciti per timore di subire ritorsioni e/o conseguenze comunque spiacevoli. La normativa in materia di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni sollecita infatti i pubblici dipendenti a denunciare le condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e la procedura in questione prende il nome di "whistleblowing", volto alla promozione e tutela delle segnalazioni di rischi e irregolarità nell'interesse pubblico.

Tale piattaforma può essere utilizzata non solo dal dipendente pubblico, ma anche dai cittadini.

In merito ai fatti/atti che possono essere oggetto di una segnalazione, vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Il whistleblowing non riguarda le lamentele di carattere personale del segnalante.

Il whistleblower è chi testimonia un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo a una persona o un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo, svolgendo in tal senso un ruolo di interesse pubblico. Il whistleblowing consiste, dunque, nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

L'identità del segnalante non può essere rivelata: la segnalazione è infatti sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Il dipendente che segnala un illecito non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro.

#### Modalità operative

Il Comune di Binasco ha attivato un canale informatico dedicato alle segnalazioni condotte illecite (c.d. whistleblowing), uno strumento legale a disposizione dei lavoratori/collaboratori dell'Ente, per segnalare eventuali condotte contrarie all'etica e alla legalità dell'azione amministrativa, riscontrate nell'ambito della propria attività.

L'articolo 54 bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, introdotto dalla Legge Anticorruzione n.190/2012 e poi modificato dalla Legge n.179/2017, stabilisce le "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", il cosiddetto whistleblowing.

ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ha adottato apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, prevedendo l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovendo il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Il Comune di Binasco ha, pertanto, aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali ed ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi, in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Tale piattaforma è raggiungibile dal seguente indirizzo: <https://binasco.whistleblowing.it/#/>

### **Sanzioni in caso di violazione della riservatezza**

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (Ufficio Protocollo, RPC, UPD, altri collaboratori coinvolti necessariamente nell'istruttoria della segnalazione) sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

### **6.10 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

Dopo il pronunciamento dell'AVCP (ora ANAC), a mezzo determinazione n. 4/2012, circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, aveva predisposto i patti di integrità per l'affidamento di commesse.

Nel corso del 2024 si procederà ad aggiornare i patti di integrità in relazione al nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D. Lgs 36/2023.

### **6.11 - La formazione**

**Premessa:** come previsto nella Parte III, Paragrafo 2, del PNA 2019, viene ribadito che tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del presente Piano rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. La centralità dell'attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11.

Per ogni anno di validità del PTPCT occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa.

#### **6.11.1 - Indicazione dei contenuti della formazione**

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su **due livelli**:

Un **Livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e legalità;

Un **Livello specifico**, rivolto al RPCT, agli apicali, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in

relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Dovranno, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono;

Nei percorsi formativi dovrà essere incluso anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni;

Occorre, inoltre, prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PTPCT e della relazione annuale.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente PTPCT. A titolo indicativo, viene previsto il criterio che sarà possibile prevedere la formazione di Livello generale ad anni alterni, mentre per la formazione di Livello specifico le attività saranno svolte in ogni anno. Sarà comunque sempre possibile, in relazione a valutazione del RPCT, procedere ad effettuare la formazione generale rivolta a tutti i dipendenti ogni anno.

### **6.11.2 - Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione**

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, anche dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia.

Mentre il livello specifico sarà demandato a docenti esterni con competenze specifiche in materia i quali dovranno essere proposti dal RPCT.

## **6.12 - Codice di comportamento**

### **6.12.1 - Il Codice generale**

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Il Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 1, comma 44, della legge 190/2012, che ha modificato l'art. 54 del d.lgs. 165/2001, ha adottato con decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, un Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Tale regolamento, definito dall'ANAC come "*codice generale*", costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. L'ente ha già predisposto i modelli per la raccolta delle dichiarazioni contenute negli articoli 5, 6 e 13. Per l'attuazione delle comunicazioni viene confermata la seguente tempistica:

Art. 5 - comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni: giorni trenta (30) dall'adesione o iscrizione e comunque una volta all'anno;

Art. 6 - comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse: giorni trenta (30) dall'inizio dell'incarico presso privati e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno;

Art. 13 - comunicazione di interessi finanziari e situazione patrimoniale: giorni novanta (90) dalla data ultima per la presentazione della denuncia dei redditi (solo per Segretario comunale e P.O.).

Le previsioni del Codice generale sono poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, ma a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il DPR 62/2013, trova applicazione in via integrale.

Il comune, previo espletamento della procedura “aperta” alla consultazione, con deliberazione di Giunta comunale n. 8 del 24/01/2022, ha approvato il (nuovo) codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate dall’ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020. Tale codice abroga il precedente approvato nell’anno a fine 2013 e successivamente modificato nel 2014. Con riferimento specifico ai temi riferibili all’anticorruzione, il codice di comportamento ha dato particolare rilievo al dovere di astensione di ciascun dipendente, qualora si verificano situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ed ha disciplinato gli obblighi di comunicazione, in capo a ciascun dipendente, di tutte le situazioni personali che possano mettere a rischio l’imparzialità nello svolgimento delle proprie funzioni, onde consentire all’ente, attraverso i Funzionari apicali competenti, di adottare gli opportuni accorgimenti organizzativi di prevenzione.

Nella prima parte del 2024 il Comune di Binasco procederà ad aggiornare il Codice di Comportamento in relazione alle disposizioni di cui al D.P.R. n. 81/2023 che ha modificato e integrato la disciplina contenuta nel D.P.R. n. 62/2013;

Il Codice di ente e quello nazionale, approvato con d.P.R. 62/2013 sono consultabili sul sito *web* dell’amministrazione alla sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni Generali > Atti generali*.

### 6.12.2- Il Codice di ente

Il Codice di comportamento “nazionale” e quello di ente, vengono consegnati in copia al personale neo-assunto al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Per ciò che concerne l’applicazione dell’articolo 2, del d.P.R. n. 62/2013, relativamente all’estensione degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, anche di imprese fornitrici di beni e servizi, con obbligo di inserire negli incarichi e nei contratti apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice, si specificano le seguenti tipologie di obblighi, per determinate figure professionali:

TIPOLOGIA DI COLLABORATORE	ARTICOLI APPLICABILI
Incarichi di collaborazione ( <i>ex art. 7, co. 6, d.lgs. 165/2001</i> ); Lavoratori Somministrati e personale di <i>Staff</i> agli organi politici	Articoli da 3 a 14 con eccezione del 13;
Collaborazione; Consulenti e liberi professionisti	Articoli 3, 4, 7 e 10, limitatamente all’attività pertinente al rapporto con l’ente;
Collaboratori di imprese affidatarie di lavori, servizi e forniture e imprese concessionarie di pubblici servizi	Articoli 3, 4 e 10, limitatamente all’attività pertinente al rapporto con l’ente;

## CAPITOLO 7 – LE MISURE SPECIFICHE

Le misure specifiche di trattamento del rischio sono indicate nella colonna “Misura di trattamento del rischio della mappatura dei processi “Allegato 1.

## CAPITOLO 8 – MONITORAGGIO

## **8.1 - Monitoraggio**

Il monitoraggio costituisce una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare:

1. l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione;
2. il complessivo funzionamento del processo stesso;
3. consentire di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

### **FASI DEL MONITORAGGIO:**

Fase 1 – Monitoraggio sulla attuazione delle misure;

Fase 2 – Monitoraggio sulla idoneità delle misure.

#### **Fase 1 – Monitoraggio sull'attuazione delle misure**

La responsabilità del monitoraggio è a carico del RPCT.

Il monitoraggio sull'attuazione deve essere svolto su due livelli:

Il primo livello si può espletare in regime di autovalutazione da parte dei Responsabili di settore (figure apicali), fornendo al RPCT evidenze concrete sull'effettiva adozione della misura.

Per le attività a più alto rischio corruttivo l'autovalutazione deve essere combinata con l'azione di monitoraggio del RPCT o di altre strutture interne indipendenti.

Il monitoraggio di secondo livello viene attuato direttamente dal RPCT, coadiuvato dai referenti.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte dei singoli settori organizzativi, in cui si articola l'amministrazione.

#### **Fase 2 – Monitoraggio sull'idoneità delle misure**

Occorre effettuare una valutazione dell'idoneità delle misure previste nel PTPCT, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio, anche prevedendo una modifica del piano in corso d'anno.

## **8.2 Processi e attività oggetto del monitoraggio**



L'attività di monitoraggio sarà effettuata con cadenza semestrale in concomitanza con i controlli successivi di regolarità amministrativa. Si prevede, per il 2024, di aumentare la percentuale degli atti sottoposti a controllo dal 5% al 10% del totale. Si prevede inoltre di sottoporre a controllo il 100% degli atti con utilizzo di fondi PNRR

## **CAPITOLO 9 – SEZIONE TRASPARENZA**

### **9.1 - Organizzazione**

Data la modesta struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare nella sezione *Amministrazione Trasparente*. Pertanto, sono stati individuati (e qui vengono confermati) i Responsabili di Settore – titolari di incarico di Elevata Qualificazione - per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni, con il coordinamento del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. I Responsabili di Settore - con il supporto dei responsabili di servizio - gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili ai loro uffici di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo le indicazioni contenute nell'Allegato "1" della delibera ANAC n. 1310/2016.

Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili titolari di incarico di Elevata Qualificazione, svolgendo stabilmente l'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, 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 dalla presente misura, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL 267/2000. L'ente è tenuto a rispettare con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. 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. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sarebbero di alcuna maggiore utilità per l'ente, obbligato, comunque, a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

### **9.2 – Accesso civico**

Il D.lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "Decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

- Accesso "generalizzato" che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;
- Accesso civico "semplice" correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5 D.lgs. 33/2013);
- Accesso documentale riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (Artt. 22 e succ. L.241/90).

Le modalità di attivazione dell'accesso civico generalizzato, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle Determinazioni ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 COMMA 3 DEL D.LGS. 33/13" sono state recepite in toto dal Comune di Binasco.

### **9.3 – Obblighi di pubblicazione**

All'art. 10 del d.lgs. 33/2013 è chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni organizzazione, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. In proposito si rimanda a quanto indicato nel precedente paragrafo 6.3.2

Sia gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8 l. 190/2012) sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10 co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

### **9.4 – Programmazione del monitoraggio**

Nell'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41 co. 1 lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il RPTCT svolge, come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio almeno semestrale, mediante riscontro tra quanto trasmesso e pubblicato e quanto previsto nel PTPCT.

### **9.5 – La trasparenza e la nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg UE 2016/679)**

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del 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)*» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, occorre chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 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, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo 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 essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), 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.

Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 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»*.

## **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

La struttura organizzativa del Comune di Binasco è articolata in n. 4 settori a loro volta declinati in servizi come evidenziato nell'organigramma di seguito riportato:

<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>UFFICI</b>
<b>SETTORE AMMINISTRATIVO EQ Cristiana Gallenca</b>	<b>SERVIZIO AFFARI GENERALI</b>	Segreteria Protocollo Sistemi informativi
	<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	Anagrafe Elettorale Stato Civile Servizi cimiteriali
<b>SETTORE ECONOMICO- FINANZIARIO EQ Luisa Cervi</b>	<b>SERVIZIO RAGIONERIA</b>	Ragioneria Economato
	<b>SERVIZIO TRIBUTI</b>	Tributi
<b>SETTORE TECNICO- MANUTENTIVO EQ Gabriella Brogna</b>	<b>SERVIZIO LAVORI PUBBLICI</b>	Lavori Pubblici

	<b>SERVIZIO MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO</b>	Manutenzione e gestione del Patrimonio
	<b>SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA</b>	Urbanistica ed edilizia privata
	<b>SERVIZIO ECOLOGIA, RIFIUTI E TUTELA AMBIENTALE</b>	Ecologia, rifiuti e tutela ambientale
<b>SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA EQ</b> Giacomo Serra	<b>SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, CULTURA E TEMPO LIBERO</b>	Pubblica istruzione Sport, cultura e tempo libero Biblioteca
	<b>SERVIZI SOCIALI</b>	Servizi Sociali Assistente sociale
<b>SERVIZIO PERSONALE EQ</b> Patrizia Bellagamba – Segretario Comunale	<b>SERVIZIO PERSONALE</b>	Gestione giuridica del personale

Il Comune di Binasco è un ente privo di dirigenza. Le figure apicali (segretario comunale e n. 4 dipendenti) sono incaricate con decreto sindacale nell'area Elevate Qualificazioni.

Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato originariamente approvato con deliberazione di giunta comunale n. 123 del 18/03/1998 e successivamente negli anni integrato e modificato, sino alla versione vigente approvata con deliberazione di giunta comunale n. 84 del 04/10/2021.

Il Regolamento è pubblicato tra gli "atti generali" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web del Comune.

### ***SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE***

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Si segnala anche la direttiva 29 dicembre 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione nella quale viene indicato l'obbligatorietà del lavoro agile prevista per i c.d. lavoratori fragili durante la pandemia da Covid-19.

I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto con le organizzazioni sindacali. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da un accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Il Comune di Binasco utilizza anche questa modalità di lavoro (regolata con contratto individuale di lavoro scritto), compatibilmente con le mansioni svolte dai dipendenti e nel rispetto delle Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, solo in presenza di particolari situazioni personali o familiari, per periodi limitati, previo assenso del Segretario comunale, cui deve essere indirizzata la richiesta. Si precisa che la ridotta dotazione organica e la necessità di garantire l'apertura al pubblico degli sportelli comunali non consente di programmare il ricorso stabile al lavoro agile.

### SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023: n. 26 unità

AREA	UNITA' IN SERVIZIO	EQ
<b>SETTORE AMMINISTRATIVO</b>		
<b>FUNZIONARI</b>	<b>1</b>	<b>X</b>
<b>ISTRUTTORI AMM.VO CONTABILI</b>	<b>5</b>	
<b>OPERATORI ESPERTI</b>	<b>3</b>	
<b>SETTORE TECNICO MANUTENTIVO</b>		
<b>FUNZIONARI</b>	<b>1</b>	<b>X</b>
<b>ISTRUTTORI TECNICI</b>	<b>3</b>	
<b>ISTRUTTORI AMM. CONTABILI</b>	<b>1</b>	
<b>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</b>		
<b>ISTRUTTORI AMM. CONTABILI</b>	<b>1</b>	<b>X</b>
<b>ISTRUTTORI AMM. CONTABILI</b>	<b>2</b>	
<b>SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA</b>		
<b>FUNZIONARI</b>	<b>1</b>	<b>X</b>
<b>FUNZIONARI</b>	<b>1</b>	
<b>ASSISTENTE SOCIALE</b>	<b>1</b>	
<b>ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI</b>	<b>2</b>	
<b>OPERATORI ESPERTI</b>	<b>4</b>	
<b>TOTALE</b>	<b>26</b>	

Dipendenti al 31/12/2023 suddivisi per			Dipendenti al 31/12/2023 suddivisi per sesso e titolo di					
	u	d	fino alla scuola		licenza media		laurea	
			u	d	u	d	u	d
cat D	1	4						
cat C	4	11						
cat B	2	4						
<b>totale</b>	<b>7</b>	<b>19</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>5</b>	<b>4</b>

Dipendenti suddivisi per sesso ed età alla data del 31/12/2023																	
20-24 anni		25-29 anni		30-34 anni		35-39 anni		40-44 anni		45-49 anni		50-54 anni		55-59 anni		60 anni e oltre	
u	d	u	d	u	d	u	d	u	d	u	d	u	d	u	d	u	d
		2	1	1			1	1	2	1	2		7	2	2		4

Dipendenti suddivisi per sesso e anzianità di servizio presso la Pubblica Amministrazione alla data del 31/12/2023																	
0-5 anni		6-10 anni		11-15 anni		16-20 anni		21-25 anni		26-30 anni		31-35 anni		36-40 anni		41 anni e oltre	
u	d	u	d	u	d	u	d	u	d	u	d	u	d	u	d	u	d
2	7	2	1	1	2		1	1	4		1	1	2		1		

## Programmazione strategica delle risorse umane

### **a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa**

#### **a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 22,27%;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90 %;
- Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 222.398,83, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 1.291.123,44;
- Non trova applicazione l'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché tale calcolo restituisce un valore superiore alla "soglia" di Tabella 1: infatti tale valore "soglia" di spesa pari a Euro 1.521.844,13 (determinato sommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 1.207.812,80 un incremento, pari al 26%, per Euro 314.031,33) risulta comunque superiore al limite sopra indicato di euro 1.291.123,44
- con riferimento ai resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m., si ritiene non necessario avvalersene;
- la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 222.398,83, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 1 di cui all'art. 4 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 1.291.123,44.

Si rileva pertanto che, includendo le azioni assunzionali dettagliate di seguito, si ha il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori: la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta, conclusivamente, a Euro 222.398,83.

Si da atto pertanto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per

assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

**a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024 derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: € 1.401.465,83
Spesa di personale presunta, ai sensi del comma 557 per l'anno 2024: € 1.287.675,55

**a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Dato atto che non sono previste forme di lavoro flessibile per l'anno 2024. Il limite di spesa di personale per forme di lavoro flessibile, stabilito secondo l'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, ammonta a:

Valore Spesa per lavoro flessibile triennio 2007-2009: € 14.652,33
T14 CONTO ANNUALE 2007 € 29694
T14 CONTO ANNUALE 2008 € 14263
Spesa per lavoro flessibile prevista per l'anno 2024: Euro 0,00

**a.4) verifica dell'assenza di eccedenze del personale**

Si dà atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da attestazioni dei Responsabili incaricati di elevata qualificazione, con esito negativo.

**a.5) Verifica del tetto alla spesa per progressioni tra aree ai sensi dell'art 13, commi da 6 a 8, CCNL 16/11/2022**

Si dà atto che, ai sensi di quanto previsto dall'art. 13 commi da 6 a 8 del CCNL 16/11/2022, nel 2023, si è dato corso a progressioni fra aree con procedure valutative rimanendo nel limite non superiore allo 0,55% del monte salari anno 2018 pari a euro 4.014,28.

**a.6) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

1. ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
2. l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di



integrazione dell'art. 9, comma 3- bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

3. l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Si attesta che il Comune di Binasco non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

**b) Stima del trend delle cessazioni:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, non si prevedono, per ora, cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione.

**c) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

Nel corso del 2024 sarà completato piano assunzionale già indicato nel PIAO 2023/2025, con il reclutamento di una nuova risorsa per ricoprire il ruolo dell'economo, resosi vacante a seguito di pensionamento. Si valuterà la possibilità di procedere con il reclutamento di altra figura di istruttore-informatico, nei limiti del tetto della spesa di personale e compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

E' fatta salva, comunque, la possibilità di integrare il presente piano nel corso del triennio 2024/2026 per motivate sopraggiunte necessità.

**d) Certificazione del Revisore**

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale sarà sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente.

## **PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

### **PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI**

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

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

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

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenendo 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), 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 “leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo”;

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; a tale scopo, occorre dunque utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone, certificati e occorre 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;

La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b);

comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità e 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, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, e 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, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

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

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

- a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro."

La Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica 23 marzo 2023 che fissa gli obiettivi della formazione, nonché il suo ciclo di gestione dalla progettazione alla certificazione con particolare riferimento alle sfide poste dal PNRR, anche mediante l'utilizzo della piattaforma Syllabus;

Il nuovo Codice dei Contratti (d.lgs. 36/2023) prevede all'art. 2 e all'art. 15 c. 7 l'attivazione da parte della stazione appaltante di programmi formativi idonei in favore dei RUP e dei dipendenti che si occupano di gestione di acquisizioni di beni, servizi e forniture e lavori.

## PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative complessive;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altre amministrazioni pubbliche al fine di garantire risparmio economico (es. piattaforma Syllabus).

## SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Servizio Personale: È l'unità organizzativa preposta alla gestione complessiva del ciclo della formazione;
- Incaricati di Elevata Qualificazione: Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Dipendenti: Sono i destinatari della formazione. Il processo partecipativo prevede percorso di definizione dei contenuti, la compilazione del questionario di gradimento e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità: Svolge la funzione di valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

- Docenti: L'amministrazione può avvalersi di docenti esterni in possesso di idonee competenze o di aziende specializzate nella formazione, nonché di altre amministrazioni pubbliche promotrici di programmi formativi.

## ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata con gli incaricati di Elevata Qualificazione sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale relativi alla transizione digitale, all'applicazione del nuovo codice degli appalti (d.lgs. 36/2023) e in generale a quanto messo a disposizione dalla piattaforma Syllabus nel corso dell'anno;
- Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza, di privacy e in materia di sicurezza sul lavoro;
- formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Il servizio personale redigerà un piano formativo individuale per ogni dipendente in collaborazione con gli incaricati di EQ responsabile, indicando la formazione obbligatoria, di carattere trasversale e specialistica.

## FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dal Dipartimento della Funzione Pubblica mediante la piattaforma Syllabus. Contestualmente alla pubblicazione di nuovi corsi/webinar il servizio personale provvederà ad assegnare i percorsi formativi al personale secondo i bisogni formativi indicati dagli incaricati di EQ.

La piattaforma mette a disposizione inoltre formazione specifica sul nuovo codice dei contratti, che verrà assegnata al personale coinvolto nel ciclo di gestione degli affidamenti (programma "Il nuovo Codice dei Contratti").

Accanto a questo strumento, l'amministrazione provvederà inoltre a rinnovare l'abbonamento al programma formativo di Upel UPEL - Varese, che garantisce un ampio catalogo che copre le aree di interesse di tutti i settori dell'ente. L'offerta di "formazione generale" propone diversi appuntamenti annui di attività didattica qualificata, prevalentemente in modalità webinar, corsi gratuiti o sconti su rilevanti programmi formativi, nonché la possibilità di acquisire gli eventi in formato video ed in modo illimitato onde consentire una più agevole partecipazione alle iniziative da parte dei dipendenti interessati. Il dipendente può, con le sue credenziali, accedere all'area personale e selezionare i corsi di formazione di interesse in relazione alle attività e ai procedimenti assegnati.

Si rimanda alla Sezione 2.2 del presente documento, la quale indica obiettivi in materia di formazione del personale.

## FORMAZIONE OBBLIGATORIA

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

Anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. In linea di massima ci si avvarrà dei corsi messi a disposizione di UPEL Varese e Syllabus garantendo la partecipazione ad almeno due ore di formazione per il personale inquadrato nelle aree degli Istruttori e dei Funzionari.

GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati

I dipendenti parteciperanno anche a programmi formativi obbligatori in materia di privacy, eventualmente somministrati dal DPO nominato dall'Ente. I dipendenti potranno inoltre avvalersi dei corsi organizzati da UPEL Varese e di quelli presenti su Syllabus che nell'ambito del programma denominato "Transizione digitale" prevede alcuni moduli specifici sul tema della privacy.

CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale

Nel corso del 2024 e del 2025 i dipendenti avranno accesso mediante Syllabus alla formazione relativa alle competenze digitali gli incaricati di EQ e gli altri dipendenti non ancora coinvolti secondo le indicazioni contenute dalla direttiva del ministro della Funzione Pubblica sottoscritta il 23/03/2023 (programma "Transizione digitale". Tale programma prevede inoltre moduli dedicati alla tematica della cybersicurezza che saranno gradualmente estesi a tutti i dipendenti.

Sicurezza sul lavoro

Per quanto riguarda l'importante tema della sicurezza sul lavoro i relativi corsi sono organizzati, durante l'anno, tramite la società esterna cui è stato affidato l'incarico di RSPP

FORMAZIONE CONTINUA

Il Comune di Binasco ha aderito al programma di UpeL Varese come sopra indicato. Potranno inoltre essere organizzati interventi formativi ad hoc anche tramite il ricorso a docenti esterni.

Per l'ufficio personale si prevede di continuare sia la formazione generale al fine di garantire le corrette basi giuridiche alla risorsa addetta nonché sia una formazione pratico-operativa per una corretta gestione di tutti gli adempimenti.

Per il settore amministrativo si prevede una formazione specifica nelle seguenti materie: Fondi PNRR per la digitalizzazione (gestione complessiva dei progetti PNRR con particolare riferimento alla formazione dei documenti contrattuali e di affidamento, alla realizzazione dei progetti, alla conclusione e relativa rendicontazione dei finanziamenti), Migrazione in Cloud, Aggiornamento CAD, Piano triennale per l'informatica ed Adeguamento dell'infrastruttura esistente alla normativa vigente.

Per i servizi demografici l'adesione all'associazione ANUSCA – Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe garantisce la partecipazione a corsi di formazione, prevalentemente in modalità webinar, a costi molto ridotti.

Per il settore economico-finanziario si prevede, al fine di conseguire risparmi di spesa, corsi di formazione per corsi specifici in materia di contabilità.

Si prevede inoltre la programmazione di formazione specifica per il personale che sarà neoassunto nel settore economico-finanziario.

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.

## MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

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

1. Formazione frontale
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

## RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

L'art. 55 comma 13 del CCNL 16.11.2022 prevede che almeno l'1% del m.s. sia destinato a finanziare le attività formative. Nel bilancio di previsione 2024-2026 approvato con deliberazione di C.C. n. 46 del 29/11/2023 nell'apposito capitolo per la formazione è stato stanziato l'importo di € 14.000,00

## MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Servizio personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, conteggiando le giornate e le ore di effettiva partecipazione e raccogliendo gli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la conservazione della documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi se previsti dal singolo corso.

## **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dal PTPCT, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- dal Nucleo Indipendente di Valutazione (NIV), relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance e relativamente all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.