



COMUNE DI MARCALLO CON CASONE
Provincia di Milano

Adottato con atto Giunta Comunale n. _____ del _____

INDICE

PREMESSA	3
1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
1.1 Scheda Anagrafica	4
1.2 Presentazione del Comune	4
1.3 Le partecipazioni e gli Enti Strumentali	5
1.4 Entrate e spese dell'ente	6
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico	7
2.2 Sottosezione di programmazione: Performance	9
2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza	39
2.3.1 Trasparenza	47
2.3.2 Gli attori della trasparenza	50
2.3.3 Istituti specifici	50
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	54
3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa	54
3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile	56
3.2.1 Riferimenti normativi	56
3.2.1. Lo stato di attuazione del Lavoro Agile	58
3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	63
4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO	67
4.1 Governance del PIAO	68
4.2 Monitoraggio del PIAO	68

PREMESSA

a) I riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispetti piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente.

Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- pubblicarlo sul portale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri.

Come previsto dall'articolo 8 del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (il 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."

b) Le opportunità che il Comune di Marcallo con Casone intende cogliere

Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti. Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata, dove:

- **le leve** rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- **gli elementi di garanzia** (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- **il Valore Pubblico** rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

Figura: i legami tra le componenti del PIAO

LEVE	GARANZIE	RISULTATI
Obiettivi di Performance	PTPCT	VALORE PUBBLICO – Outcome – risultati della strategia
Struttura organizzativa	POLA	
Piano triennale dei fabbisogni del personale		

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Principali dati caratteristici di inquadramento dell'ente.

1.1 Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Comune di Marcallo con Casone
Indirizzo: Via Vitali n. 18 – 20010 Marcallo con Casone (MI)
Codice fiscale/Partita IVA: 01009620152
Codice Istat: 15134
Sindaco: Fausto Coatti
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 26
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 6404
Telefono: 02 979611
Sito internet: www.marcallo.it
e-mail: protocollo@marcallo.it
PEC: comune.marcalloconcasone@pec.regione.lombardia.it

1.2 Presentazione del Comune

Il Comune di Marcallo con Casone è un comune della provincia di Milano.

Superficie in Km ^q			8,00
STRADE			
	* Statali	Km.	0,00
	* Provinciali	Km.	8,00
	* Comunali	Km.	29,50
	* Vicinali	Km.	17,00
	* Autostrade	Km.	4,00

La popolazione complessiva del Comune è di 6.404 abitanti al 31/12/2024 e n. 2.738 famiglie. Densità abitativa di circa 800,50ab/kmq.

La struttura organizzativa dell'Ente è composta (dati al 31/12/2024) da 26 unità.

1.3 Le partecipazioni e gli Enti Strumentali

L'insieme degli enti e delle società controllate o semplicemente partecipate dal Comune di Marcallo con Casone viene di seguito riportato (situazione al 31/12/2023):

PARTECIPAZIONI COMUNE DI MARCALLO CON CASONE		dirette	indirette
Denominazione			Partecipazione Comune
1	Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona		5,08%
	<u>Risultati Esercizio 2020</u>	-€ 218.956,00	
	<u>Risultati Esercizio 2021</u>	€ 98.144,00	
	<u>Risultati Esercizio 2022</u>	-€ 168.848,00	
	<u>Risultati Esercizio 2023</u>	€ 195.532,00	
2	A.S.M. srl		5,31%
	<u>Risultati Esercizio 2020</u>	€ 133.842,00	
	<u>Risultati Esercizio 2021</u>	€ 383.987,00	
	<u>Risultati Esercizio 2022</u>	€ 360.018,00	
	<u>Risultati Esercizio 2023</u>	€ 169.950,00	
	<i>partecip. società</i>		
2.1	Aemme Linea Distribuzione srl	15,28%	0,8114%
2.2	Aemme Linea Ambiente srl-ALA Srl	16,70%	0,8868%
2.3	Neutalia S.r.l.	0,50%	0,0266%
3	Per Leggere-Biblioteche Sud Ovest MILANO		1,3224%
	<u>Risultati Esercizio 2020</u>	€ 46.256,00	
	<u>Risultati Esercizio 2021</u>	€ 28.778,00	
	<u>Risultati Esercizio 2022</u>	€ 783,00	
	<u>Risultati Esercizio 2023</u>	€ 1.451,00	
4	Cap Holding S.p.A.		0,1536%
	<u>Risultati Esercizio 2020</u>	€ 16.816.274,00	
	<u>Risultati Esercizio 2021</u>	€ 24.369.148,00	
	<u>Risultati Esercizio 2022</u>	€ 521.404,00	
	<u>Risultati Esercizio 2023</u>	€ 7.247.294,00	
	<i>partecip. società</i>		
5.1	CAP Evolution (Amiacque)	100,00%	0,1536%
5.2	Rocca Brivio Sforza s.r.l. in liquidazione	51,04%	0,0784%
5.3	PAVIA Acque S.c.a.r.l.	10,10%	0,0155%
5.4	Water alliance - Acque Lombardia	17,40%	0,0267%
5.5	ZEROC SPA (già CORE)	80,00%	0,1229%
5.6	Neutalia S.r.l	33,00%	0,0507%

1.4 Entrate e spese dell'ente

Per dare un ordine di grandezza della capacità di spesa dell'Ente, si riportano di seguito l'entità delle entrate e spese per titoli, rimandando al bilancio di previsione 2025-2027, da cui tali tabelle sono tratte, per ulteriori e più esaustivi dettagli.

Bilancio di previsione 2025 – 2027 – Riepilogo generale delle Entrate per Titoli			
Denominazione	2025	2026	2027
Avanzo applicato			
Fondo pluriennale vincolato	1.503.053,29		
TIT. 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	3.296.944,12	3.291.944,12	3.291.944,12
TIT. 2: Trasferimenti correnti	343.076,19	343.533,19	343.651,19
TIT. 3: Entrate extratributarie	1.404.216,90	1.393.369,48	1.357.369,48
TIT. 4: Entrate in conto capitale	210.000,00	210.000,00	210.000,00
TIT. 5: Entrate da riduzione di attività finanziarie			
TIT. 6: Accensione prestiti			
TIT. 7: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
TIT. 9: Entrate per conto terzi e partite di giro	1.537.500,00	1.537.500,00	1.537.500,00
TOTALE	9.294.790,50	7.776.346,79	7.740.464,79

Le risorse raccolte e brevemente riepilogate nei paragrafi precedenti sono finalizzate al soddisfacimento dei bisogni della collettività. A tal fine la tabella che segue riporta l'articolazione della spesa per titoli con riferimento alle previsioni 2025- 2027:

Bilancio di previsione 2025 – 2027 – Riepilogo generale delle Spese per Titoli			
Denominazione	2025	2026	2027
TIT. 1: Spese Correnti	4.834.785,46	4.793.813,26	4.814.216,30
TIT. 2: Spese in conto capitale	1.702.303,29	235.000,00	240.000,00
TIT. 3: Spese per incremento di attività finanziarie			
TIT. 4: Rimborso di Prestiti	220.201,75	210.033,53	148.748,49
TIT. 5: Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
TIT. 7: Spese per conto terzi e partite di giro	1.537.500,00	1.537.500,00	1.537.500,00
TOTALE	9.294.790,50	7.776.346,79	7.740.464,79

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

Il Comune di Marcallo con Casone ha provveduto ad approvare la nota di aggiornamento al DUP 2025/2027 – Documento Unico di Programmazione, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 del 16/12/2024, in cui vengono analizzate le condizioni interne ed esterne, nonché le principali linee strategiche per la realizzazione di valore pubblico.

Il Valore Pubblico può essere definito come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

Il Valore Pubblico rappresenta quindi l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale della comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione, degli attori privati e degli stakeholder.

Nostro obiettivo è generare Valore Pubblico coniugando in modo razionale le risorse economiche a disposizione con il nostro patrimonio intangibile in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, e in generale degli stakeholders.

In tal senso si rimanda in dettaglio alla lettura degli obiettivi di mandato. Si vuole continuare in un percorso di cambiamento nell'organizzazione della struttura, sostenendo una maggiore presa in carico di processi di sviluppo e di partnership con gli altri Comuni e con gli stakeholders, una maggiore circolarità delle informazioni sia interne che esterne, un cambiamento nella gestione dei processi, con consapevole orientamento all'analisi dei bisogni e all'analisi di impatto delle politiche attuate, alla efficiente allocazione delle risorse, alla razionalizzazione della spesa.

Il Valore Pubblico si riferisce non solo al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Ente verso l'utenza ed i diversi stakeholder, ma anche al benessere e alla soddisfazione del personale interno (persone, organizzazione, relazioni);

L'analisi del contesto esterno ci fornisce un quadro delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione.

La rete di interesse del Comune si sostanzia principalmente in:

- relazioni istituzionali con amministrazioni pubbliche (es. Comuni, Regione Lombardia, Città metropolitana) e altri organismi di diritto pubblico per l'assunzione di decisioni, la partecipazione a tavoli tecnici, ricezione di dati e documentazione, emissioni di pareri;
- Relazioni istituzionali con gli enti partecipati Asm e ASCSP e con le organizzazioni territoriali di categoria;
- Rapporti con gli utenti per l'erogazione di contributi e servizi pubblici;
- Rapporti con operatori economici per l'affidamento di lavori, servizi e/o forniture e loro esecuzione;

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l'efficacia quanti-qualitativa, l'efficienza economico finanziaria, gestionale, ecc., sulla base di specifici driver come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità.

Risulta necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale. La valutazione

partecipativa può essere considerata un significativo passo in avanti in direzione del rinnovamento del rapporto con il mondo esterno. Alla base della valutazione partecipativa si pone un importante principio: il cittadino, sia come singolo sia attraverso associazioni, è un soggetto attivo che può collaborare con l'istituzione negli interventi che incidono nelle realtà sociali a lui vicine. Si tratta quindi di dare applicazione al concetto di citizensourcing, che consiste nel promuovere un lavoro costante, approfondito, capillare di consultazione, audizione e contraddittorio con le parti e i portatori di interesse. L'oggetto della valutazione partecipativa cui ci si dovrà orientare concerne la qualità delle attività istituzionali e dei servizi prestati e di questa valutazione sono co-protagonisti i cittadini, gli utenti finali dei servizi, le amministrazioni, gli stakeholders. Da qui l'esigenza di stabilire preventivamente le forme di comunicazione da attuare, per meglio utilizzare tutti gli strumenti a nostra disposizione, evitando sovrapposizioni, distorsioni o incongruenze di messaggi dalla comunicazione.

Da un punto di vista infrastrutturale si evidenziano i seguenti valori pubblici:

VALORE PUBBLICO DEI FINANZIAMENTI LEGATI AL PNRR

I finanziamenti PNRR ottenuti:

- **Demolizione e ricostruzione Asilo Nido**, con futuro riutilizzo dei locali sottostanti il comando di Polizia Locale

Per l'asilo nido di Via Jacini è stato redatto un progetto innovativo, nel rispetto delle normative sul modello "DNSH", che ha l'obiettivo di portare i costi energetici a 0 (il principio degli edifici NZEB) ed allo stesso tempo creare dei nuovi luoghi che migliorino la vita scolastica dei piccoli frequentatori. Oltre alla pura funzione scolastica, sono stati studiati anche dei locali che potranno essere utilizzati per attività collegate alla crescita dei bambini e la sala principale è stata pensata anche utilizzabile per piccoli eventi serali/festivi. Le modifiche alle preesistenze sono state l'occasione per ripensare anche l'intorno dell'edificio, con un progetto comprensivo di nuovi spazi per la collettività, favorendo così l'integrazione architettonica e sociale del futuro Asilo Nido.

- **Manutenzione Straordinaria ed efficientamento energetico Scuola Materna Don Zuccotti**, con ampliamento del servizio tramite creazione di nuova aula ed istituzione di un nuovo "polo scolastico"

Per quanto riguarda la manutenzione dell'edificio adibito a Scuola Materna, il progetto si è concentrato sul miglioramento degli spazi esistenti e sulla creazione di una nuova aula, viste le richieste dei Gestori di istituire un nuovo Polo Scolastico, inserendo anche un'aula "primavera" per i bambini dai 24 ai 36 mesi. La sostituzione dei serramenti, con l'apposizione del cappotto e l'installazione di nuove PDC per il raffrescamento, oltre all'inserimento dei pannelli fotovoltaici, porterà l'edificio ad un'efficienza energetica migliore, sia a livello di vivibilità dell'edificio, sia a livello economico. Per di più sono state inserite alcune piccole modifiche alle strutture esistenti, in base ad alcune prescrizioni per la sicurezza e le normative antincendio.

Entrambi gli interventi sono in fase conclusiva, con chiusura ipotizzata dei lavori nel corso del 2025.

- **Abbattimento barriere architettoniche per accesso ad appartamento sito nel complesso di alloggi pubblici denominato “Villa Santa Giustina”, per assegnazione alloggio a scopo sociale**

Nell’ambito della Missione 5 “Inclusione e coesione”, Componente 2 “Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore”, Sottocomponente 1 “Servizi sociali, disabilità e marginalità sociale” Investimento 1.2 - Percorsi di autonomia per persone con disabilità, viene redatto un progetto inerente l’adeguamento di un alloggio sito in via Vitali nel complesso di alloggi pubblici denominato “Villa Santa Giustina”, così da poterlo inserire nel circuito di assegnazione di alloggi a scopo sociale per persone con disabilità.

Il progetto è in fase conclusiva, con inizio lavori imminente e previsione di chiusura entro giugno 2025.

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all’articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse assegnate, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni delle E.Q. e dei dipendenti.

Sono considerati obiettivi strategici quelli che l’amministrazione intende evidenziare come particolarmente rilevanti rispetto ai bisogni e alle attese degli stakeholders, ovvero rispetto ai bisogni organizzativi e gestionali dell’Ente, con il fine di assicurarne la qualità. Per questo motivo gli obiettivi devono essere **rilevanti e pertinenti** rispetto ai bisogni della collettività, alla programmazione politica ed alle strategie dell’Amministrazione, **specifici e misurabili** in termini concreti e chiari, tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi.

Il documento individua nella sua interezza la definizione delle responsabilità dei diversi attori, sia in merito alla definizione degli obiettivi che al conseguimento delle prestazioni attese e realizzate. Ogni obiettivo strategico è articolato in una scheda gestionale che indica le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

Il piano della performance quale parte integrante del ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- definizione ed assegnazione degli obiettivi, dei valori attesi e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati.

Più specificamente il ciclo della performance alla luce di quanto sopra enunciato si articola nei seguenti processi:

Pianificazione: definizione degli obiettivi strategici per il triennio attraverso il DUP ed il bilancio pluriennale.

Programmazione: traduzione degli obiettivi strategici in obiettivi operativi attraverso il piano degli obiettivi e il Piano Esecutivo di Gestione.

Controllo Misurazione e Rendicontazione: i risultati della gestione ed i risultati in termini di raggiungimento degli obiettivi sono integrati in un'unica relazione sulla performance. La condivisione con gli stakeholders è assicurata attraverso la misurazione annuale della customer satisfaction per i servizi indicati, esplicitamente prevista negli obiettivi.

La funzione di misurazione e valutazione è svolta: dal nucleo di valutazione; - dai responsabili E.Q. e dal Segretario Generale; la valutazione è strettamente collegata alla preventiva assegnazione di obiettivi e costituirà condizione essenziale per l'erogazione della retribuzione di risultato e dell'indennità di produttività.

Valutazione e premialità: attraverso i vigenti sistemi di valutazione del personale dipendente e dirigente (Declinato per fasce cui concorrono gli obiettivi strategici e i comportamenti organizzativi). Gli indicatori di misurazione per i titolari di E.Q. sono così declinati: 70% per gli obiettivi strategici assegnati, 30% per i comportamenti organizzativi.

Trasparenza: la sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale è aggiornata con la pubblicazione degli strumenti di programmazione, di valutazione delle risorse umane e di risultato di tale valutazione, sulla base di quanto stabilito dal programma triennale della trasparenza.

Di seguito viene rappresentato l'Albero della Performance che evidenzia il collegamento tra le Strategie-Obiettivi Generali e gli obiettivi specifici assegnati alle singole strutture dell'ente.

Il Piano della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la mission istituzionale dell'ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.

L'ente si dota anche di un set di indicatori di misura della performance per il funzionamento dei processi e delle attività correnti, in modo da poter consentire la valorizzazione del mantenimento dei livelli di performance attesi e da garantire nei confronti della comunità di riferimento.

Le Linee programmatiche di mandato, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, sono state così denominate:

Linea programmatica 1 - Programma cittadinanza attiva e associazionismo
Linea programmatica 2 - Programma amministrazione e gestione delle risorse pubbliche
Linea programmatica 3 - Programma servizi alla persona e inclusione sociale
Linea programmatica 4 – Programma diritto allo studio e cultura
Linea programmatica 5 - Programma politiche educative e giovani
Linea programmatica 6 - Programma Verde pubblico e territorio
Linea programmatica 7 - Programma patrimonio comunale, lavori pubblici ed edilizia
Linea programmatica 8 - Programma sicurezza e controllo del territorio
Linea programmatica 9 - Programma commercio ed attività produttive

Linea programmatica 1 - Programma cittadinanza attiva e associazionismo	
AZIONE STRATEGICA	DESCRIZIONE
Ambito strategico - Cittadinanza attiva	
Politiche di partecipazione e coinvolgimento della comunità	Istituire Patti di Collaborazione, accordi tra i cittadini attivi e il Comune per la cura dei beni comuni
	Favorire la partecipazione alla definizione del Bilancio Partecipato
	Destinazione di fondi pubblici a un "Budget di Comunità" per la realizzazione di iniziative promosse dal volontariato locale
	Valorizzare iniziative e buone pratiche per incentivare il Volontariato come la Banca del Tempo e Giornata del Volontario
Ascolto della cittadinanza e coinvolgimento nel processo decisionale	Mantenere adeguati livelli di accessibilità e confronto per i cittadini con gli organi politici, attraverso una adeguata informazione dei canali istituzionali per il dialogo tra l'Amministrazione e i cittadini
	Promozione di Assemblee pubbliche su temi di rilevanza comunitaria
Ambito strategico - Associazioni	
Valorizzazione delle Associazioni	Creazione della Consulta delle Associazioni per il supporto alle attività e la gestione in modo coordinato e collaborativo favorendo la costituzione di una rete tra le realtà
	Creazione di un calendario condiviso e un adeguato spazio informativo per il coordinamento delle iniziative e la migliore diffusione degli eventi
	Promozione delle singole associazioni con manifestazioni dedicate, quali Giornata delle Associazioni, Settimana dello Sport
Linea programmatica 2 - Programma amministrazione e gestione delle risorse pubbliche	
AZIONE STRATEGICA	DESCRIZIONE
Ambito strategico - Amministrare con metodo	
Gestione dell'Ente	Revisione e adeguamento normativo dello Statuto, dei Regolamenti comunali e delle Convenzioni
	Revisione del Piano di Governo del Territorio
	Revisione dei canali digitali e regolamentazione dell'utilizzo
	Riorganizzazione degli uffici comunali in collaborazione con il personale e proseguimento della digitalizzazione delle pratiche
Rapporti con il cittadino	Valutazione del ripristino di uno Sportello Comunale a Casone
	Istituzione di un Open Day per la presentazione dei servizi ai cittadini
Ambito strategico - Gestione delle risorse pubbliche	
Reperimento fondi e gestione delle risorse	Creazione di una Commissione Bilancio a carattere consultivo, per una gestione puntuale e trasparente
	Prevedere una puntuale attività di ricerca fondi mediante la partecipazione a bandi regionali, statali ed europei e occasioni di formazione in materia
Linea programmatica 3 - Programma servizi alla persona e inclusione sociale	
AZIONE STRATEGICA	DESCRIZIONE
Ambito strategico – Famiglia	
Supporto alla genitorialità	Creazione di percorsi di accompagnamento alla genitorialità
	Centro aggregativo per famiglie 0-6 anni
Ambito strategico – Anziani	
Miglioramento della qualità della vita	Centro aggregativo e di ritrovo per la terza età
	Progetti di accompagnamento, spesa e compagnia per gli anziani soli
Ambito strategico – Disabilità	
Implementazione delle risposte ai bisogni con disabilità	Dialogo con le associazioni di categorie per il supporto ai caregiver
	Promozione dei progetti che coinvolgano persone con disabilità
	Coinvolgimento delle associazioni comunali per la realizzazione di progetti condivisi
	Progetti di semi autonomia e "Dopo di noi" nei locali comunali
Ambito strategico – Fragilità e nuove povertà	
Misure a sostegno delle fragilità	Revisione dei criteri per l'accesso all'edilizia convenzionata
	Revisione del Servizio Sociale in sinergia con i Piani di Zona

Ambito strategico – Benessere del cittadino	
Tutela della salute	Apertura ambulatorio medico di base a Casone
	Prosecuzione, incremento e programmazione puntuale delle attività di screening e prevenzione
Linea programmatica 4 - Programma diritto allo studio e cultura	
AZIONE STRATEGICA	DESCRIZIONE
Ambito strategico - Diritto allo studio	
Supporto allo studio	Valutare un progetto di doposcuola in aggiunta ai servizi in essere per il sostegno degli studenti della scuola primaria e secondaria di I grado
	Creazione di un'aula studio per studenti delle scuole di II grado e universitari
	Incremento della collaborazione con le associazioni per attività integrative all'offerta didattica
	Collaborazione con il Consiglio Comunale dei ragazzi per nuovi progetti di educazione civica
Trasporto integrato	Sondaggio per la reintroduzione del servizio Scuolabus per l'intero territorio comunale
	Coinvolgimento di volontari per la reintroduzione del Pedibus
Sostegno alle famiglie	Rimodulazione delle Borse di studio e dei criteri di assegnazione dei Buoni Libro
	Contrasto al divario digitale
	Revisione attuali convenzioni con le Scuole dell'Infanzia per il mantenimento del sostegno economico da parte dell'Amministrazione
Ambito strategico - Attività culturali	
Sensibilizzazione e promozione	Sviluppo di iniziative culturali che coinvolgano le associazioni e tutta la comunità
	Riproposizione di eventi culturali di rilievo sovracomunale
Biblioteca	Potenziamento dei servizi della biblioteca attraverso nuove forme di gestione
Gemellaggi	Revisione dello stato degli accordi di Gemellaggio e del relativo Comitato
Linea programmatica 5 - Programma politiche educative e giovani	
AZIONE STRATEGICA	DESCRIZIONE
Ambito strategico - Politiche educative	
Patto Educativo di Comunità	Creazione di un Tavolo permanente con le agenzie educative del territorio, per la definizione di strategie e pratiche condivise a favore della crescita dei ragazzi
Formazione	Avvio di Corsi per ragazzi e adulti su temi inerenti la crescita personale dei più giovani
	Azioni di sensibilizzazione rivolte ai più giovani per la cura del bene comune in un'ottica di prevenzione al comportamento antisociale
Ambito strategico - Giovani	
Valorizzazione e coinvolgimento giovanile	Dotazione di spazi e/o piccoli budget dedicati a iniziative promosse dai giovani e rivolte alla comunità
	Favorire la partecipazione nelle attività di volontariato, la condivisione tra generazioni nella cura della città, la valorizzazione delle competenze
	Introduzione del Servizio Civile in Comune
Imprenditoria e lavoro giovanile	Favorire la conoscenza di bandi che possano offrire finanziamenti anche a fondo perduto
Linea programmatica 6 - Programma Verde pubblico e territorio	
AZIONE STRATEGICA	DESCRIZIONE
Ambito strategico - Verde pubblico	
Gestione e manutenzione del Verde	Revisione e attuazione del Piano del Verde per la programmazione puntuale degli interventi sul patrimonio arboreo e la gestione degli arredi urbani
	Istituzione della Commissione Ambiente per la definizione del Regolamento del Verde e la gestione del patrimonio pubblico (con censimento del verde)
	Incentivazione della cura condivisa del patrimonio pubblico, attraverso iniziative quali l'Adozione del Verde e un Comitato di volontari
	Promozione di più "Giornate del Verde" e di progetti volti a contrastare l'abbandono dei rifiuti
	Formazione per la conoscenza del verde pubblico, con esperti del settore
Intervento sui Parchi pubblici	Manutenzione all'area giochi e studio per nuove installazioni nei parchi
	Realizzazione di zona pic-nic e WC pubblico presso Parco Ghiotti e riqualificazione del parco di via don Landini
Ambito strategico - Territorio	

Valorizzazione del territorio	Realizzazione di percorsi esplorativi per la valorizzazione del territorio comunale e le aree verdi
	Realizzazione di Orti Sociali, per favorire l'aggregazione e la qualità del tempo libero, coinvolgendo le diverse generazioni
	Studio di fattibilità per progetti inerenti la pista ciclabile TAV e l'area "Oasi di Menedrago"
Interventi sul territorio	Sostituzione e dotazione di nuovi stalli per biciclette presso le aree pubbliche
	Posizionamento di nuovi cestini per la raccolta dei rifiuti sul territorio comunale
Linea programmatica 7 - Programma patrimonio comunale, lavori pubblici ed edilizia	
AZIONE STRATEGICA	DESCRIZIONE
Ambito strategico - Patrimonio pubblico	
Gestione del patrimonio pubblico	Censimento delle strutture comunali e verifica dello stato di condizione
	Studio di destinazione delle strutture per la gestione intelligente degli spazi
Ambito strategico - Lavori pubblici	
Piano Manutenzioni	Studio e realizzazione di un Piano di Manutenzione dei luoghi pubblici
Accessibilità alle strutture pubbliche	Riqualificazione delle strutture per l'eliminazione di barriere architettoniche
Mensa scolastica	Ammodernamento dello spazio per la mensa scolastica
Scuole	Interventi di manutenzione e di messa in sicurezza dei plessi scolastici
Linea programmatica 8 - Programma sicurezza e controllo del territorio	
AZIONE STRATEGICA	DESCRIZIONE
Ambito strategico - Sicurezza e controllo del territorio	
Controllo del territorio	Realizzazione di uno studio sulla viabilità e il senso di marcia delle strade
	Valutare la fattibilità della installazione dei contasecondi ai semafori secondo le norme di legge
	Misure di contenimento della velocità, in particolare nelle aree ad alta densità abitativa e luoghi di aggregazione
	Potenziamento del nucleo di Protezione Civile e revisione del rispettivo Regolamento
Prevenzione e sensibilizzazione	Campagne di informazione per i soggetti più vulnerabili a rischio truffe o raggio
	Campagne per il contrasto ai fenomeni di dipendenza
	Promozione di buone pratiche di vicinato per il controllo del territorio e l'assistenza di prossimità
Linea programmatica 9 - Programma commercio ed attività produttive	
AZIONE STRATEGICA	DESCRIZIONE
Ambito strategico - Attività commerciali	
Commercio di prossimità	Incentivo al commercio attraverso patrocini, sponsorizzazioni e promozioni delle attività locali
	Revisione del Distretto del Commercio per il lavoro in sinergia tra attività locali e amministrazione
Progetti di economia sostenibile	Promozione della nascita di Gruppi di Acquisto Solidale (GAS)
	Studio di forme di sgravio fiscale locale per attività che promuovano l'economia circolare e green sul territorio

AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA

OBIETTIVO		1. REGOLAMENTAZIONE RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI													
VALORE ATTESO		Potenziare l'attività delle Associazioni locali attraverso strumenti che favoriscano la partecipazione della cittadinanza e la collaborazione tra le diverse realtà													
AZIONI		Analisi dell'esistente, studio proposte di regolamenti e presentazione dei regolamenti alla Giunta Comunale entro il 31/12/2025													
TIPO OBIETTIVO		qualità						PESO STRATEGICO		60		PESO COMPLESSITA'		30	
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA													
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
1	Avvio studio per la regolamentazione di concessione contributi, patrocini e benefici economici a favore di enti ed associazioni														
2	Revisione delle concessioni in scadenza e valutazione dell'uso degli spazi														
3	Attivazione e monitoraggio del calendario condiviso e organizzazione degli incontri periodici														
INDICATORE															
1	Rispetto del cronoprogramma	Garantire il rispetto delle tempistiche evidenziate in fase di attuazione													

OBIETTIVO		2. PROGETTO PRIVACY												
VALORE ATTESO		1. Adeguare le informative e la modulistica presente sul sito istituzionale alla normativa vigente in materia di privacy												
AZIONI		1. Ricognizione delle informative presenti sulla modulistica in uso agli uffici e pubblicata sul sito istituzionale 2. Inserimento e aggiornamento delle informative di primo e secondo livello sul sito istituzionale del comune 3. Formazione continua 4. Aggiornamento e tenuta delle informative e del registro dei trattamenti 5. Punto di collegamento tra Ente e DPO												
TIPO OBIETTIVO		sviluppo						PESO STRATEGICO		60		PESO COMPLESSITA'		30
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA												
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	Ricognizione delle informative presenti sulla modulistica in uso agli uffici e pubblicata sul sito istituzionale													
2	Inserimento e aggiornamento delle informative di primo e secondo livello sul sito istituzionale del Comune													
3	Formazione continua													
4	Aggiornamento e tenuta delle informative e del registro dei trattamenti													
5	Punto di collegamento tra Ente e DPO													
INDICATORE														
1	Rispetto del cronoprogramma	Garantire il rispetto delle tempistiche evidenziate in fase di attuazione												

OBIETTIVO		3. MODALITA' DI EROGAZIONE SERVIZIO ASILO NIDO IN CONCOMITANZA CON LA RISTRUTTURAZIONE DEL NIDO ESISTENTE													
VALORE ATTESO		Miglioramento dell'offerta educativa per le famiglie con i bambini in fascia di età 0/3 anni e proposte alternative in concomitanza con i lavori PNRR													
AZIONI		<p>1. Convenzionamento con Comuni limitrofi e ASCSP per garantire posti nei nidi pubblici del territorio per l'anno 2025/2026</p> <p>2. Valutazione e analisi di due proposte di gestione per il nuovo asilo nido:</p> <p>a) studio affidamento a ASCSP per gestione nel circuito dei nidi pubblici con particolare riguardo agli aspetti economici impattanti sul bilancio comunale (costo mensile a carico dell'A.C., SOSE)</p> <p>b) ipotesi di locazione dei locali con proposta di convenzionamento per benefici alle famiglie</p>													
TIPO OBIETTIVO		sviluppo						PESO STRATEGICO		60		PESO COMPLESSITA'		40	
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA													
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
1	Incontri e presentazione proposte all'AC														
2	Incontri con ASCSP e Comuni che hanno nidi gestiti in house														
3	Sottoscrizione convenzioni con i Comuni aderenti														
4	Comunicazione con le famiglie														
5	Pubblicazione della manifestazione di interesse e analisi dei risultati														
6	Studio normative, piani economici e confronto con enti che gestiscono i nidi pubblici nel circuito del PdZ														
7	Presentazione all'A.C. studio di fattibilità per concessione immobile oppure gestione servizio														
INDICATORE															
1	Rispetto del cronoprogramma	Garantire il rispetto delle tempistiche evidenziate in fase di attuazione													

OBIETTIVO		4. REVISIONE UFFICIO SPORTELLINO UNICO DEL CITTADINO											
VALORE ATTESO		Revisione degli spazi, in particolare quelli a maggiore accesso di pubblico al piano terra come lo Sportello Unico del Cittadino e i locali del Segretariato Sociale, per valutarne la fruizione attuale e migliorarla anche in vista di una riorganizzazione generale degli spazi della Sede Comunale.											
AZIONI		Valutare una redistribuzione degli spazi per garantire una migliore fruizione degli uffici da parte dei dipendenti e degli utenti attraverso l'analisi dell'esistente e la formulazione di proposte alternative.											
TIPO OBIETTIVO		sviluppo						PESO STRATEGICO		60	PESO COMPLESSITA'		40
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Analisi degli accessi												
2	Somministrazione agli utenti di un questionario di gradimento												
3	Raccolta delle osservazioni degli uffici												
4	Analisi dei risultati e formulazione - se del caso - di una proposta di modifica												
INDICATORE													
1	Rispetto del cronoprogramma	Garantire il rispetto delle tempistiche evidenziate in fase di attuazione											

AREA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

OBIETTIVO		1. ACCRUAL													
VALORE ATTESO		Adeguamento Riforma 1.15 PNRR con adozione di sistema unico di contabilità economico-patrimoniale Accrual.													
AZIONI		- Iscrizione ente e individuazione responsabile; completamento formazione e test finale e tutte le fasi individuate dal Decreto-legge 113/2024 (indicazioni per l'avvio nel 2025 della fase pilota della contabilità Accrual e per la formazione di base); - elaborazione e produzione degli schemi di bilancio Accrual per la fase pilota, con riferimento all'esercizio 2025.													
TIPO OBIETTIVO		sviluppo						PESO STRATEGICO		60		PESO COMPLESSITA'		40	
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA													
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
1	- Iscrizione ente														
2	- Formazione e superamento test finale														
3	- Predisposizione schemi di bilancio														
INDICATORE															
1	rispetto del cronoprogramma	valore atteso: rispetto totale del cronoprogramma													

OBIETTIVO		2. UFFICIO TRIBUTI													
VALORE ATTESO		- Accertamenti tributari annualità in scadenza; - Valutazione interesse pubblico (contribuenti) all'avvio del servizio aggiuntivo di invio Tari a mezzo email; - Iscrizione al nuovo portale CSEA in qualità di Gestori delle tariffe TARI e adempimenti conseguenti per l'invio della certificazione nuovi perequativi Arera anno 2024. - Predisposizione schema accertamenti contraddittorio; - Affidamento servizio di riscossione coattiva entrate dell'ente													
AZIONI		- Emissione avvisi di accertamento e solleciti bonari; - certificazione e riversamento quote perequativo UR1 e UR2 relativi alla Tari 2024; - Procedura di affidamento riscossione coattiva e quantificazione valore contrattuale.													
TIPO OBIETTIVO		sviluppo						PESO STRATEGICO		60		PESO COMPLESSITA'		40	
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA													
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
1	- Emissione accertamenti IMU per l'annualità 2020/2021														
2	- Emissione solleciti bonari Tari per l'annualità 2023														
3	- Predisposizione nuovi schemi per contraddittorio in adempimento alla normativa vigente														
4	- Invio a tutta la cittadinanza di lettera informativa con richiesta di manifestazione di interesse all'adesione facoltativa all'invio in formato elettronico della bolletta tari														
5	- Iscrizione dell'ente al portale CSEA														
6	- Estrapolazione dei dati necessari relativi all'utenza TARI 2024, inserimento nel portale dei dati relativi a UR1 e UR2 e invio certificazione														

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027 –COMUNE DI MARCALLO CON CASONE

7	- Riversamento delle somme incassate per Arera relative alla tari annualità 2024 nelle nuove modalità che verranno definite												
8	- Istruttoria e predisposizione atti per l'avvio di selezione e affidamento servizio di riscossione coattiva entrate comunali												
INDICATORE													
1	rispetto del cronoprogramma - valore obiettivo 75%	valore atteso: rispetto totale del cronoprogramma											
2	indicatore di quantità incassi - valore obiettivo 25%	valore atteso numerico: [> entrata da accertamenti rispetto alla media del triennio precedente]											

OBIETTIVO		3. Gestione risorse umane - contrattazione												
VALORE ATTESO		Rinnovi contrattuali e contrattazione integrativa - Elezioni RSU 2025 - Rinnovo UDP e convenzione RSF												
AZIONI		- Gestione contrattazione decentrata integrativa, adempimenti relativi ai rinnovi contrattuali; - Adempimenti relativi alle Elezioni RSU 2025; - Procedimento per rinnovo UDP in convenzione con altri Comuni; - Procedimento di rinnovo convenzione per la gestione della sostituzione del RSF.												
TIPO OBIETTIVO		sviluppo					PESO STRATEGICO		60		PESO COMPLESSITA'		40	
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA												
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	- Procedimenti per la predisposizione del contratto decentrato integrativo													
2	- conteggi spesa per rinnovi contrattuali e aggiornamento IVC													
3	- conteggi limiti di spesa del personale													
4	-elezioni RSU 2025: messa a disposizione elenco generale alfabetico degli elettori													
5	-elezioni RSU 2025: successivi adempimenti in capo all'ufficio personale come da indicazioni di ARAN													
6	- predisposizioni atti per il rinnovo della convenzione per la gestione UDP con i Comuni già convenzionati per la gestione di segreteria ed affidamento membro esterno													

7	- predisposizioni atti per il rinnovo della convenzione per la gestione della sostituzione del R.S.F.											
INDICATORE												
1	rispetto del cronoprogramma	valore atteso: rispetto totale del cronoprogramma										

OBIETTIVO		4. Gestione contabile cassa - controllo di gestione													
VALORE ATTESO		Garantire la regolarità contabile e la gestione della cassa - Adeguamento normativo art. 6 D.L. n. 155/2024 “Misure urgenti in materia economica e fiscale e in favore degli enti territoriali”													
AZIONI		- Adozione del nuovo piano annuale dei flussi di cassa e monitoraggio trimestrale; Il piano annuale dei flussi di cassa sarà redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito istituzionale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.													
TIPO OBIETTIVO		sviluppo						PESO STRATEGICO		60		PESO COMPLESSITA'		40	
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA													
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
1	- recupero dati SIOPE anno n-2 e reperimento dai responsabili di servizio dei dati necessari alla programmazione di cassa														
	- predisposizione e adozione, entro il 28 febbraio, del nuovo piano annuale dei flussi di cassa, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'anno 2025														
	- predisposizione e condivisione con il team intercomunale dei RSF del processo di gestione annuale della gestione e del controllo del piano flussi di cassa														
2	- monitoraggio costante situazione di cassa vincolata con verifiche mensili di allineamento con la tesoreria comunale														
3	- supporto al revisore dei conti per le verifiche previste dalla nuova normativa														

4	- verifica trimestrale delle previsioni e, se necessario, aggiornamento del Piano annuale dei flussi di cassa mediante atto del RSF e successiva comunicazione alla Giunta dell'attuazione del Piano.													
INDICATORE														
1	rispetto del cronoprogramma	valore atteso: rispetto totale del cronoprogramma												
2	equilibri di cassa	utilizzo di cassa vincolata per altre spese = 0												

AREA TECNICA

OBIETTIVO		1.MANUTENZIONE DEI BENI PUBBLICI											
VALORE ATTESO		Efficientamento della consultazione catastale ed aggiornamento pratiche VVF											
AZIONI		Analisi, archiviazione ed aggiornamento pratiche vigili del fuoco											
TIPO OBIETTIVO		sviluppo/qualità				PESO STRATEGICO		60		PESO COMPLESSITA'		30	
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Incarico per completamento mancate cessioni stradali												
2	Elenco dei lotti ancora da frazionare - terreni lungo la tav												
3	Affidamento revisione CPI scuole e caldaie												
INDICATORE													
1	Cronoprogramma	Creazione foglio digitale ed invio per conoscenza alla Giunta entro settembre per definizione congiunta delle priorità											
2	Cronoprogramma	Elenco in formato digitale ed invio per conoscenza alla Giunta entro settembre											

OBIETTIVO		2.VARIANTE PGT													
VALORE ATTESO		Implementazione del patrimonio conoscitivo predecisionale utilizzando anche la potenzialità della digitalizzazione al fine della migliore partecipazione alla pianificazione.													
AZIONI		Analisi, raccolta osservazioni e affidamenti													
TIPO OBIETTIVO		sviluppo/qualità						PESO STRATEGICO		60		PESO COMPLESSITA'		40	
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA													
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
1	Affidamento incarico redazione														
2	Valutazione osservazioni														
3	Controllo sulla redazione della variante														
INDICATORE															
1	Cronoprogramma	Affidamento incarico redazione													
2	Cronoprogramma	Raccolta e creazione elenco delle osservazioni pervenute ed invio alla Giunta													
3	Qualità	Report adattamento della variante in base alle richieste ricevute													

OBIETTIVO		3. MONITORAGGIO LAVORI PUBBLICI FINANZIATI DA PNRR													
VALORE ATTESO		Rispetto delle tempistiche e dei criteri qualitativi dei lavori pubblici finanziati dal PNRR in corso													
AZIONI		Monitoraggio in cantiere e rendicontazione sui portali informatici (REGIS)													
TIPO OBIETTIVO		sviluppo/qualità						PESO STRATEGICO		60		PESO COMPLESSITA'		40	
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA													
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
1	Manutenzione straordinaria Scuola Materna														
	Approvazione Stati di Avanzamento Lavori														
	Monitoraggio lavori in corso														
	Rendicontazione su REGIS														
	Fine lavori entro termini di legge														
2	Asilo nido demolizione e ricostruzione (PNRR)														
	Approvazione Stati di Avanzamento Lavori														
	Monitoraggio lavori in corso														
	Rendicontazione su REGIS														
	Fine lavori entro termini di legge														
INDICATORE															
	Qualità	Report su monitoraggio dei lavori													
	Cronoprogramma	Rendicontazione su REGIS nelle tempistiche di legge													

OBIETTIVO		4.MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DEL DECORO URBANO E DELLE MANUTENZIONI												
VALORE ATTESO		Manutenzione arredo urbano												
AZIONI		Manutenzione straordinaria, recupero ed installazione delle panchine; manutenzioni straordinarie immobili pubblici; manutenzione/aggiunta elementi staccionate TAV												
TIPO OBIETTIVO		qualità					PESO STRATEGICO		60		PESO COMPLESSITA'		30	
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA												
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	Manutenzione panchine comunali													
2	Manutenzione straordinaria immobili pubblici Individuazione di una figura dedicata in UT Istituzione di un registro con gli interventi periodici effettuati sui locali comunali (ed eventuali interventi straordinari) Verifica mensile del registro													
3	Staccionata TAV, Area Lavandaia, Piazza Macroom													
INDICATORE														
1	Cronoprogramma	Rispetto delle tempistiche riportate												
2	Rinnovamento Estetico	Rinnovamento estetico e manutenzione dei luoghi												

AREA VIGILANZA

OBIETTIVO - Sviluppo		1. Pattuglie E Manifestazioni													
VALORE ATTESO		Assistenza alle manifestazioni organizzate dal Comune e programmazione di almeno n° 05 pattuglie serali da concordare con l'Amministrazione nell'ambito del "Progetto Sicurezza 2025" in particolar modo prestando attenzione al disturbo della quiete pubblica ed agli atti di vandalismo. Stesura del report finale delle attività svolte													
AZIONI		Predisposizione di relazione contenente i dati numerici di riferimento (numero ore di pattuglie serali) Rendicontazione sulle azioni di microcriminalità con indicazione dei dati numerici e dei riferimenti temporali sulle denunce effettuate anche ad altri Corpi di Polizia.													
TIPO OBIETTIVO		Qualità						PESO STRATEGICO		60		PESO COMPLESSITA'		40	
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA													
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
1	Controllo del calendario eventi promosso dall'Amministrazione Comunale e predisposizione pattuglie serali														
INDICATORE															
1	Predisposizione dei servizi e delle pattuglie	Valore Atteso: predisposizione dei servizi per tutte le manifestazioni richieste dall'Amministrazione ed organizzazione di almeno numero 5 pattuglie serali/notturne													

OBIETTIVO - Sviluppo		2.SAFETY E SECURITY											
VALORE ATTESO		Garantire i profili della "Security" che attiene all'Ordine e alla Sicurezza Pubblica, con quelli della "Safety" intesa come l'insieme delle misure a tutela della incolumità delle persone, affinché entrambi abbiano un pari rilievo nella gestione delle Fiere e manifestazioni pubbliche in generale organizzate e/o patrocinate dall'Amministrazione Comunale.											
AZIONI		Redazione di apposita relazione sull'operato eseguito, indicando nel caso di incidenti le tempistiche e le modalità di intervento per la risoluzione del problema											
TIPO OBIETTIVO		Qualità				PESO STRATEGICO		60		PESO COMPLESSITA'		40	
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Verifica su ogni singola manifestazione												
INDICATORE													
1	Svolgimento delle manifestazioni in sicurezza	Valore Atteso: svolgimento in sicurezza senza incidenti di almeno il 90% delle manifestazioni											

OBIETTIVO - Qualità		3. Controllo Del Vicinato												
VALORE ATTESO		Istituzione del controllo del vicinato, per coinvolgere attivamente la cittadinanza sul tema della sicurezza.												
AZIONI		Incontro con i membri dell'Associazione, insieme al Sindaco/Giunta. Organizzazione di apposito incontro pubblico, dove verrà spiegato ai cittadini partecipanti, cosa è in Controllo del Vicinato ed i compiti dei partecipanti. Gestione delle adesioni e posizionamento presso le vie dei cittadini che aderiscono all'iniziativa, di apposita segnaletica verticale.												
TIPO OBIETTIVO		Qualità					PESO STRATEGICO		60		PESO COMPLESSITA'		40	
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA												
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	Entro il 31/12/2025 creazione del "Controllo di Vicinato"													
INDICATORE														
1	Istituzione del Controllo del Vicinato	Entro il 31/12/2025 report dei lavori eseguiti												

OBIETTIVO - Sviluppo		4. Educazione Alla Legalità												
VALORE ATTESO		Organizzazione e svolgimento di Corsi di Educazione alla Legalità di almeno 4 lezioni, da tenersi presso la scuola secondaria di primo grado												
AZIONI		Organizzazione degli incontri entro il 31/12/2025												
TIPO OBIETTIVO		Qualità						PESO STRATEGICO	60		PESO COMPLESSITÀ'		40	
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA												
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	Organizzazione e svolgimento delle entro il 31/12/2025													
2	Entro Dicembre 2025 svolgimento del progetto													
INDICATORE														
1	Svolgimento delle lezioni di Educazione Alla Legalità	Valore Atteso: relazione indicante l'operato svolto												

OBIETTIVI CONDIVISI SU TUTTE LE AREE

OBIETTIVO CONDIVISO RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	
Titolo obiettivo	Rispettare i tempi di pagamento (peso 30%)
<p>Descrizione dettagliata dell'obiettivo</p>	<p>L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, <i>“Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64”.</i></p> <p>Con il presente obiettivo si intende applicare la predetta disposizione che costituisce una norma direttamente e immediatamente applicabile, previa assegnazione degli obiettivi, anche se le modalità applicative devono tenere conto delle peculiarità dei sistemi di misurazione e valutazione adottati dalle singole amministrazioni .</p> <p>Vista la formulazione della disposizione, è corretto che l'obiettivo rientri tra gli obiettivi individuali dei dirigenti (“provvedono ad assegnare”). Quindi, la lettura più coerente con il quadro normativo implica che l'assegnazione dell'obiettivo individuale relativo al rispetto dei tempi medi di pagamento debba essere formalizzato e che ciò debba avvenire attraverso il Piano della performance, ovvero la specifica sottosezione del PIAO. Si ritiene, inoltre, che poiché l'obiettivo deve essere valutato in misura non inferiore al 30%, lo stesso debba essere ancorato al fattore valutativo dentro il quale l'obiettivo si colloca, appunto gli obiettivi individuali del responsabile interessato. Quindi l'obiettivo deve avere un peso di almeno il 30% rispetto agli altri obiettivi individuali assegnati, nell'ambito del peso complessivo del fattore rispetto alla performance individuale.</p> <p>Per rendere individuabile il contributo di ciascuna Direzione/Settore al rispetto dei tempi di pagamento, che concorrono ai calcoli ministeriali degli indicatori “Tempo medio ponderato di pagamento” e “Tempo medio ponderato di ritardo”, l'indicatore utilizzato prevede il monitoraggio dei ritardi di pagamento delle fatture pagate nell'arco temporale a far data da quando verrà formalmente assegnato l'obiettivo, in relazione a tutti i codici di fatturazione di competenza dei settori della Direzione/Settore interessato.</p> <p>La fonte di rilevazione dell'indicatore è il file “Indicatore Tempi Ritardo 2025”, estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze. L'eventuale assenza del codice di fatturazione all'interno del detto file implicherà l'esclusione dell'obiettivo al momento della predisposizione della Relazione sulla performance. A tal proposito, si precisa che AREA RGS PCC include nel file fatture accettate e non pagate nei termini, che riporteranno come data convenzionale di pagamento il 31.12.2025 al fine del calcolo dei giorni di ritardo nel pagamento.</p> <p>Si tratta, quindi, di azzerare i ritardi nei pagamenti delle fatture per cui l'obiettivo si considererà raggiunto se l'indicatore di ritardo delle fatture pagate nel periodo dal 01.01.2025 dal 31.12.2025, per le fatture di competenza, sarà pari o inferiore a zero. L'utilizzo dell'indicatore “Tempo medio di ritardo” consente di compensare eventuali criticità con tempi migliori registrati per altre fatture e di evitare che il mancato rispetto dei tempi di pagamento, anche solo per una fattura, determini il non raggiungimento totale dell'obiettivo.</p>

<p>Ai fini del monitoraggio dei tempi di pagamento le Direzioni/Settori dell'ente si atterranno alle indicazioni fornite dalla Direzione competente in ambito finanziario in ordine alle modalità di gestione delle fatture, della loro sospensione e dei tempi di scadenza delle stesse (30 gg o 60 gg in caso di presenza di accordo scritto che andrà debitamente comunicato), che sono tutte operazioni rilevanti ai fini del corretto calcolo dell'indicatore. Nel calcolo del ritardo entreranno tutte le fatture pagate nel periodo di riferimento sopra indicati. Le ragioni del ritardo dei pagamenti, ovvero di un indicatore maggiore di zero potranno essere considerate solo in sede valutativa.</p>						
Indicatori						
Titolo Indicatore	Descrizione e struttura	Fonte di rilevazione	Unità di misura	Peso (%)	Valore iniziale	Target
Rispetto dei tempi medi di pagamento	Tempi medi di ritardo delle fatture pagate nel periodo dal 01.01.2025 al 31.12.2025 per tutti i differenti codici di fatturazione gestiti dai singoli Responsabili di Area – (codici univoci fatturazione)	Area RGS PCC per il tramite del Dipartimento Economia e Finanze	gg	100	-	<=0*

OBIETTIVO		ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E GESTIONE VOLONTARIATO													
VALORE ATTESO		Avvio degli istituti di partecipazione richiesti dall'Amministrazione													
AZIONI		- Realizzazione del Gruppo dei Volontari civici nei settori proposti dal regolamento e sviluppo dello schema organizzativo; - Studio ed adozione degli atti necessari alla costituzione degli istituti di partecipazione (es. Ambiente e bilancio)													
TIPO OBIETTIVO		sviluppo						PESO STRATEGICO		60		PESO COMPLESSITA'		40	
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA													
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
1	Adozione del Regolamento Gruppo Volontari Civici														
2	Mappatura dei progetti da proporre														
3	Sviluppo delle procedure di selezione dei volontari e costituzione dell'albo														
4	Avvio dei progetti di volontariato														
5	Fase A Bilancio: supporto all'amministrazione nella definizione del bisogno														
6	Fase A Ambiente: supporto all'amministrazione nella definizione del bisogno														
7	Fase B Bilancio: elaborazione della proposta degli atti da assumere														
8	Fase B Ambiente: elaborazione della proposta degli atti da assumere														
INDICATORE															
1	Rispetto del cronoprogramma	Rispetto delle tempistiche sopra indicate													
2	Qualità su fase n. 4	Report con analisi dei punti di forza e di debolezza dell'organizzazione													

Le azioni positive del Comune di Marcallo con Casone

Il Piano della Azioni Positive del Comune di Marcallo con Casone, è uno strumento di programmazione e pianificazione il cui scopo è quello di favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono le pari opportunità.

Le azioni positive hanno in particolare lo scopo di:

- superare le condizioni, l'organizzazione e la distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a secondo del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio di formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera o nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
- attivare, nelle situazioni di emergenza, tutte le modalità per favorire il lavoro agile ed il telelavoro, riorganizzando e rivedendo la struttura dell'Ente, riservandosi di rivedere in seguito i processi lavorativi.

ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE

La situazione del personale in servizio alla data del 31 dicembre 2024 è la seguente:

Distribuzione del personale attuale per genere

Lavoratori	Numero	%
Donne	14	53,85
Uomini	12	46,15
Totale	26	

A tale situazione si aggiunge il Segretario Comunale (donna) in convenzione con altri due Comuni.

Distribuzione del personale attuale per genere tra le varie categorie

Lavoratori	Area Funzionari e E. Q.	Area Istruttori	Area Operatori Esperti	Area Operatori	Totale	%
Donne	2	8	4	-	14	53,85
Uomini	2	5	5	-	12	46,15
Totale	4	13	9	-	26	

Distribuzione del personale attuale per genere nelle diverse aree

Area	Donne	Uomini	Totale
AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	4 (di cui 1 al 55,55%)	4	8
PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	5	-	5
TECNICA	4	4 (di cui 1 al 50%)	8
POLIZIA LOCALE	1 (al 50%)	4	5
Totale	14	12	26

Le unità di personale espresse in percentuale rispecchiano l'utilizzo delle risorse umane di differenti aree e/o servizi.

Distribuzione del personale attuale per genere e orario di lavoro

Tipologia lavoro	Donne	Uomini	Totale
Tempo Pieno	12	11	23
Tempo parziale 20 ore	1	-	1
Tempo parziale 18 ore	1	1	2
Totale	14	12	26

Per quanto riguarda le Elevate Qualificazioni e Alte Professionalità, la situazione è la seguente:

Elevate Qualificazioni	Donne	Uomini	Totale
	2	2	4

OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE

1) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organi collegiali

- a) il Comune di Marcallo con Casone si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- b) l'Ente si impegna a redigere bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;
- c) nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune di Marcallo con Casone si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- d) in sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie

e regolamentari interne del Comune, l'Ente si impegna a richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.

2) Formazione e riqualificazione del personale

All'interno del piano della formazione dettagliato al successivo paragrafo 3.3.5 si terrà conto di:

- a) favorire, nel rispetto delle norme in tema di limitazione delle spese di formazione (art. 6 comma 13 D.L. n. 78/2010 convertito in L. n. 122/2010), la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali;
- b) favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o paternità o dal congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori e l'Ente durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile del Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante.

3) Conciliazione e flessibilità orarie

Il comune favorisce le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, anche mediante l'utilizzo di strumenti quali:

- a) facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full-time a part-time (e viceversa), su richiesta del dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze organizzative e con i vincoli di spesa della finanza pubblica;
- b) conferma della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita;
- c) in presenza di particolari esigenze, su presentazione di motivate richieste dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati e, nel rispetto delle esigenze di servizio;
- d) facilitare l'utilizzo del lavoro agile compatibilmente con le esigenze organizzative e gli obiettivi gestionali di Ente.

Modifica del Piano

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili proposte di soluzione a problemi incontrati da parte del personale dipendente e dell'Amministrazione, in modo da poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. I contenuti sono coerenti con il Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022 e sono state aggiornati i processi di rischio sulla base delle indicazioni del PNA 2023 per quanto riguarda il ciclo degli appalti.

Il ciclo di gestione del rischio adottato è in linea con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione 2019 (specificatamente l'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi") e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013. Garantendo la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore, la sottosezione è quindi organizzata in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

Resta ferma convinzione del RPCT che solo il perseguimento dell'interesse collettivo e il radicamento negli operatori del senso dell'agire pubblico tuteli le aspettative della società civile e contribuisca alla valorizzazione del sistema nel suo complesso. Si ritiene di continuare a lavorare su un'idea di legalità quale fattore culturale: come ogni processo culturale il percorso è legato alla valorizzazione di aspetti non sempre codificati, spesso minimali, alla capacità di fare sistema e di creare un tutto organico, sorretto da una forte visione di valore pubblico. Solo un sistema coeso e organico consente alla struttura nel suo insieme di avere coscienza vigile. Per questi motivi si investirà nello sforzo intrapreso a decorrere dal 2013 per radicare il senso dell'agire pubblico, corollario del piano, nella struttura e nella operatività della stessa in ogni ambito e settore. E' necessario vestire gli attori del processo pubblico di un abito mentale che informi tutto il loro operare e che ne valorizzi l'agire in un momento connotato da forte instabilità e da inaridimento motivazionale. Il presente piano, sulla base della positiva esperienza avviata, si muove su tre binari fondamentali: l'aspetto formativo e informativo, correlato ai codici deontologici della pubblica amministrazione e agli aspetti organizzativi e normativi delle procedure pubbliche, l'aspetto procedurale legato alla mappatura del rischio e alla trasparenza dei procedimenti, l'aspetto organizzativo legato a una idea di permeabilità delle strutture, di confronto attivo, di conferenze di servizio intercomunali, di controlli incrociati, avvalendosi di tutto il personale della segreteria convenzionata, che fanno riferimento a un unico RPCT.

La dimensione organizzativa del Comune non consente di avere una struttura deputata alle funzioni di supporto al RPCT, né di attuare il principio di rotazione per le posizioni apicali se non a scapito di professionalità e competenze che nel tempo si sono specializzate e, quindi, del buon andamento e della continuità dell'azione amministrativa. Le misure organizzative attuate negli anni e il costante impegno della ricerca di soluzioni collaborative e di rete favoriscono una condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, anche avvalendosi di personale di altri comuni e di organi di controllo esterno e convenzionati con altri Enti (es. nucleo di valutazione, Ufficio procedimenti disciplinari). Le citate modalità organizzative, che comprendono meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, partecipazione trasversale ai procedimenti "più sensibili", scambio di informazioni, costituiscano misure "alternative" alla rotazione idonee ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

I principi strategici che improntano l'azione e la visione, in linea con le linee Anac, sono i seguenti:

- 1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio di mala administration e contribuire a favorire un contesto organizzativo favorevole di reale supporto al RPCT, che deve essere dotato di autonomia gestionale e organizzativa;
- 2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo (vedi infra);
- 3) Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di mala administration. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione;
- 4) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio vanno sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi;
- 5) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio devono essere individuate le priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia. Bisogna evitare di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiare misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata su un principio diffuso di integrità;
- 6) Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT;
- 7) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi;
- 8) Collaborazione: la gestione delle reti di collaborazione fra amministrazioni e enti, già implementata è da consolidare, condividendo analisi, bisogni e processi;
- 9) Formazione: si è sempre ritenuto che la formazione in tema di anticorruzione sia una necessità a trecentosessanta gradi, che investe tutte le aree dell'ente, per le connessioni che, specialmente in comuni di piccola dimensione, sussistono tra responsabilità, procedimenti e processi.

Valutazione di impatto del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo specifico di evidenziare come e se le caratteristiche dell'ambiente in cui si colloca l'Amministrazione possano favorire il verificarsi di fenomeni di inquinamento illecito dell'azione pubblica.

Per quanto riguarda il contesto regionale si rimanda al link di regione Lombardia <https://www.regione.lombardia.it/wps/portal/istituzionale/HP/DettaglioAT/istituzione/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/altri-contenuti-prevenzione-della-corruzione/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione-e-relazione-annuale>, in particolare alla parte I cap 5 del Piano di prevenzione della corruzione.

Il Comune di Marcallo con Casone è attraversato sia dalla superstrada che porta all'aeroporto di Malpensa sia dall'Autostrada A4 Milano – Torino, con relativo casello autostradale. Un nodo strategico che è stato oggetto di attenzione per comprendere i fenomeni che interessano il territorio. In questo contesto si sono sviluppate attività criminose, soprattutto di micro criminalità, che vengono quotidianamente contrastate dal personale del Comando Unico, unitamente alle Forze di Polizia dello Stato.

Il territorio dell'Est Magentino è stato oggetto di numerosi atti di microcriminalità e più precisamente: furti di auto, spaccate e furti agli esercizi commerciali e scippi. A seguito di questo aumento di reati, i Sindaci ed i Responsabili dei Comandi di Polizia Locale, si sono riuniti, per contrastare il dilagarsi di questi fenomeni, che colpiscono in prima persona i cittadini dei vari Comuni. Dall'incontro si è deciso di costituire un tavolo dei Sindaci, che periodicamente si riunisca per fare il punto della situazione in sinergia, con i vari Comandi di Polizia Locale e dell'Arma dei Carabinieri. Considerato che i dati inerenti ai reati occorsi, non vengono forniti (se non quelli dell'anno prima, tramite il Ministero dell'Interno) i Sindaci hanno chiesto apposito incontro con il Prefetto di Milano e successivamente con l'Assessore alla Sicurezza di Regione Lombardia e con i rappresentanti di ANCI. E' intenzione dei Sindaci chiedere al Prefetto un rafforzamento sul territorio della presenza delle Forze dell'Ordine, in particolar modo dei Carabinieri e se possibile avere periodicamente i dati (in maniera da poter monitorare la situazione ed intraprendere idonee azioni a favore della tutela della Sicurezza delle persone). Per quanto riguarda l'Assessore alla Sicurezza di Regione Lombardia ed ANCI è intenzione dei Sindaci, chiedere tramite gli appositi canali istituzionali la possibilità di sbloccare risorse per le Polizie Locali, nonché una modifica dello "status" della stessa, per renderla al pari delle altre Forze di Polizia dello Stato. Allo stato attuale, diversi Sindaci ed Assessori alla Sicurezza, tra i quali Marcallo con Casone e Mesero, stanno organizzando incontri con la cittadinanza per la costituzione del "Controllo Del Vicinato" per coinvolgere e responsabilizzare i cittadini ai fini di una partecipazione attiva. Per "Controllo di Vicinato" si intende una collaborazione mediante segnalazioni (che devono essere precise) alle Forze di Polizia ed alle Polizie Locali, nonché un aiuto reciproco tra vicini di abitazione.

Valutazione di impatto del contesto interno

L'organizzazione dell'ente è riportata nella sottosezione "Struttura organizzativa", a cui si rimanda. Di seguito l'organizzazione generale in tema di prevenzione della corruzione.

SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LE RESPONSABILITÀ

I soggetti che concorrono all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno del Comune e i relativi compiti e funzioni sono:

- **Il Sindaco**, come individuato da A.N.AC. con delibera n. 15/2013, è l'organo

competente a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 7, della L. n. 190); con decreto sindacale è stato confermato che nel Comune di Marcallo con Casone il responsabile della prevenzione e della corruzione è individuato nella figura del Segretario Generale. Il Sindaco, nella sua azione di governo si impegna affinché tutti gli organi diano supporto al RPCT nella sua azione;

- **la Giunta comunale**, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012 come modificata dal d.lgs. n. 97/2016, è l'organo competente ad adottare il piano triennale della prevenzione della corruzione;
- **il Consiglio comunale** attraverso l'approvazione del DUP;
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è il **Segretario Comunale**, nominato con decreto sindacale: elabora la proposta di P.T.P.C. all'interno del Piao; provvede alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono sostanziali mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013 e cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento comunale;
- **I referenti per l'integrità e per la trasparenza**
In considerazione della complessità della materia, della necessità di responsabilizzare tutte le strutture, per raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione vengono designati Referenti per l'integrità e per la trasparenza le Elevanti Qualificazioni ferme restando le responsabilità tipiche e non delegabili del Responsabile della prevenzione. I referenti per l'integrità e per la trasparenza hanno il compito di coadiuvare il responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile per la trasparenza, sulla base delle indicazioni da questi fornite, e svolgono attività informativa e di monitoraggio sull'attuazione delle azioni del presente Piano di competenza del proprio settore nonché sull'attuazione degli obblighi di cui al Programma per la trasparenza. I Referenti per l'integrità e per la trasparenza dovranno improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza. Partecipano al processo di gestione del rischio anche attraverso l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione (art. 1, comma 9 lettera a), della l. n.190 del 2012); propongono le misure di prevenzione e provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; 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);
- La **conferenza intercomunale delle Elevanti Qualificazioni** partecipa al processo di gestione del rischio attraverso la collaborazione attiva con l'RPCT, l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, è l'analisi e implementazione delle misure, lo scambio e la messa a disposizione di informazioni, la partecipazione, su richiesta del RPCT a azioni di controllo e monitoraggio, in particolare sul sistema degli acquisti e degli affidamenti. Al suo interno possono essere individuati gruppi di lavoro competenti per materia.
Come meglio specificato alla sezione 3.1 del presente piano, tra le misure adottate vi è inoltre la previsione di sostituzione del personale assegnato alla gestione di aree o servizi fra i Comuni di Boffalora Sopra Ticino, Marcallo con Casone e Ossona. Sebbene non si tratti di rotazione, tale azione permette una più ampia

responsabilizzazione sui processi ad alto rischio. E' inoltre ormai consolidata la prassi di gare uniche nei settori dei servizi, con controlli congiunti in fase di esecuzione degli appalti;

- **I responsabili di procedimento**, per le materie di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- **I dipendenti** comunali partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile, al RPCT o all'U.P.D. (art. 54 bis del D. Lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. n. 241 del 1990; artt. 6 Codice di comportamento comunale); partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento. Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti; "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" (art. 1, comma 14, L. n. 190);
- **Il Nucleo di Valutazione** partecipa al processo di gestione del rischio (Allegato I, par. A.1. del P.N.A.); considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti; svolge specifici compiti nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- **L'Ufficio UNICO Procedimenti Disciplinari** (U.P.D.) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

In questa sede giova esplicitare che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti dall'ente e non quelli inerenti i servizi resi in forma esternalizzata o tramite società controllate o partecipate, in quanto dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore.

Al fine di rendere più scorrevole la lettura del presente documento è stato elaborato l'allegato descrittivo dei principali processi gestiti e la mappatura del rischio (allegato A)

Al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi, l'Ente ha completato la mappatura dei processi, secondo quanto previsto dall'ANAC e ribadito nel PNA 2022. Tale mappatura è stata realizzata in forma tabellare, è agli atti del RPCT ed è stata utilizzata ai fini della gestione del rischio corruttivo.

Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti.

Il processo di gestione del rischio viene attuato secondo una logica di sequenzialità e ciclicità delle seguenti fasi:

- **mappatura dei processi;**
- **identificazione del rischio;**
- **analisi del rischio;**

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa alla **mappatura** dei processi relativa all'azione intrapresa dal Comune, durante la quale vengono identificati, come in un'analisi a cascata, macroprocessi, processi, attività, Input/output, responsabili, tutte

informazioni necessarie ad indentificare un possibile rischio in relazione alla propria organizzazione.

L'**identificazione** del rischio individua per ogni attività (o gruppo di attività) il rischio potenziale che può essere generato dall'attività stessa durante il suo svolgimento.

L'**analisi** del rischio invece individua i fattori abilitanti e gli indicatori che forniscono il livello di rischio intrinseco.

Valutati gli aspetti organizzativi nonché l'eterogeneità delle funzioni dei vari uffici sono state prese in considerazione le attività svolte da ciascuna struttura tenendo conto del contesto in cui operano e raffrontandoli con gli altri enti della segreteria convenzionata.

Il trattamento consiste nel procedimento "*per modificare il rischio*". In concreto, individuati i rischi corruttivi, l'Ente ha programmato le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati.

Il responsabile della prevenzione della corruzione ha stabilito le "*priorità di trattamento*" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Le misure di carattere trasversale di cui è stata prevista l'implementazione sono:

- la trasparenza, che costituisce oggetto della precedente "sezione Trasparenza" del PTPCT, di seguito meglio esplicitata;
- l'informatizzazione e la digitalizzazione dei processi, che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "*blocchi*" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi;
- il costante aggiornamento e monitoraggio del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato dall'Ente (codice di amministrazione);
- la formazione in tema di anticorruzione, erogata ogni anno a tutto il personale dell'ente;
- l'adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower);
- la definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.

Rispetto alle misure di carattere specifico, si riportano in allegato A, le schede contenenti le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi per i quali si è stimato "medio" o "alto" l'indice di rischio o per i quali, sebbene l'indice di rischio sia stato stimato come "basso", si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel Piano.

Prevenzione della corruzione: organizzazione e controlli

Le misure organizzative attuate negli anni, a decorrere dal 2014, con la costituzione di una conferenza permanente delle posizioni organizzative della segreteria convenzionata a supporto dell'attività del segretario generale e del RPCT e il costante impegno nella ricerca di soluzioni collaborative e di rete, hanno favorito una condivisione delle attività fra gli operatori, evitando sempre più l'isolamento delle funzioni, avendo cura di coltivare la

trasparenza “interna” delle attività o ancora l’articolazione delle competenze, anche avvalendosi di personale di altri comuni e di organi di controllo composti da membri esterni come il Nucleo di Valutazione e l’Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Le citate modalità organizzative comprendono meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, come individuate nella mappatura dei processi allegata al piano di prevenzione della corruzione, partecipazione trasversale ai procedimenti “più sensibili”, scambio di informazioni e costituiscono misure “alternative” alla rotazione e misure di monitoraggio dei processi.

Alcune misure programmate nel PTPCT sono obiettivi nel Piano della Performance e prevedono un monitoraggio semestrale.

L’attività di monitoraggio è coordinata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, che ha cercato di proiettare i controlli nella logica del rischio, presidiando le aree più sensibili, tenendo conto di specifici fattori di rischio.

A partire dal 2020, al fine di una maggiore integrazione del sistema dei controlli interni con le attività di prevenzione della corruzione, in un’ottica di miglioramento organizzativo, i controlli di regolarità amministrativa sono stati predisposti avendo di mira in special modo gli atti ed i processi a più elevato rischio di irregolarità amministrative, tenendo conto anche di criticità emerse nel corso della gestione dei singoli processi. Sulla base dell’esperienza e della possibilità di incrocio dei dati i processi sono monitorati in particolare con l’ausilio dell’area programmazione e controllo, che tiene conto della presenza di eventuali criticità o segnalazioni attraverso l’incrocio con i dati finanziari.

In particolare sono controllati: l’intero flusso procedimentale sulle assunzioni di personale, sulle progressioni orizzontali e in generale sui benefici economici ai dipendenti; l’intero procedimento di erogazione di benefici economici a enti, associazioni, persone fisiche; l’intero iter degli affidamenti con procedura d’urgenza, sulle opere pubbliche di rilevante valore (superiore ai 150.000 euro), le convenzioni urbanistiche e l’attuazione delle opere a scomputo; l’iter dei procedimenti deflattivi del contenzioso, attraverso l’invio di report e sugli affidamenti diretti, attraverso l’invio di report; l’intero iter delle concessioni e dei partenariati pubblico privato, i finanziamenti PNRR.

Monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure

I contenuti di tale sezione, così come le priorità d’intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l’integrità, sono oggetto di monitoraggio e aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d’anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

L’Ente sviluppa un programma di monitoraggio e riesame sulla base delle indicazioni date dall’ANAC nel PNA 2022 che, come di seguito riportato, individua con gradualità i processi per i quali è programmata l’attività di monitoraggio; oltre alle verifiche programmate, l’attività di monitoraggio si estenderà ai processi per i quali perverranno eventualmente al RPCT segnalazioni tramite il canale del whistleblowing o tramite altre modalità.

Tabella 8 - Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 16 a 30

Monitoraggio per amministrazioni/enti con dipendenti da 16 a 30	
Cadenza temporale	il monitoraggio viene svolto 2 volte l'anno
Campione	rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30 %, salvo deroga motivata.

L'attività di monitoraggio è coordinata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, con il supporto della conferenza intercomunale delle Elevate Qualificazioni. Con riferimento alle misure presenti nel Piano si prevede di effettuare almeno un monitoraggio, in previsione della predisposizione del nuovo documento.

Il monitoraggio prevede, da parte dei Responsabili dei singoli Settori:

- in caso di azioni da realizzare, l'indicazione se è stata realizzata o meno, in tal caso proponendo una nuova tempistica e le relative motivazioni; in caso di azioni in essere, la conferma che ne è monitorata l'adozione;
- con specifico riferimento a quanto previsto nel PNA 2022, il RPCT prevede per il ciclo 2023-25 l'attuazione di verifiche successive in merito alla veridicità delle informazioni rese (monitoraggio di secondo livello), mediante l'utilizzo di apposite schede di monitoraggio che saranno approntate, secondo un approccio tipico dell'internal auditing.

Programmazione dell'attuazione della trasparenza

Come previsto dal PNA e dal decreto legislativo n. 33 del 2013, l'Ente:

- ha provveduto ad aggiornare la griglia, riportante i soggetti responsabili delle pubblicazioni di cui al decreto legislativo n. 33 del 2013 allegata al presente atto, che verrà poi pubblicata nell'apposita sezione del portale Amministrazione Trasparente;
- ha adottato le misure organizzative necessarie per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, definendo una propria procedura gestionale e pubblicando sul sito le informazioni necessarie per la sua attivazione;
- programma e attua le misure di trasparenza sostanziale (es, giornate della trasparenza, incontri pubblici, ecc.) funzionali a rendere l'ente e le sue attività sempre più accessibili alla Comunità;
- adotta tutte le accortezze e cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, prevenendo specificatamente, nella gestione delle richieste di accesso agli atti e civico generalizzato e nei casi di riesame di istanze di accesso negato o differito, che il RPCT possa richiedere il contributo del Responsabile della Protezione dei Dati a tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali.

2.3.1 Trasparenza

La Trasparenza rappresenta una misura primaria per la prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione:

“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” (art. 1 D.Lgs. 33/2013).

L'art. 10 del D. Lgs. 97/2016, invece stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione e che deve tradursi in obiettivi organizzativi individuali.

Come finora fatto il Comune di Marcallo con Casone proseguirà il costante adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni nella sezione del sito denominata “Amministrazione trasparente”, la cui articolazione in sottosezioni e pagine è predeterminata dall'allegato 1 del D.Lgs. 33/2013.

Allegato al presente piano (allegato B) è riportata la tabella degli obblighi di pubblicazioni e per ciascuna pubblicazione è indicata la Struttura competente a fornire i dati per la pubblicazione. Si fa presente che al momento, causa la non interoperabilità del sistema attualmente in uso, la pubblicazione è affidata ad un solo ufficio cui vengono inviati i dati; tale sistema non risulta efficace specialmente ai fini della tempestività degli aggiornamenti.

In particolare dal 1° luglio 2023, è in vigore il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. n. 36/2023.

Il nuovo testo legislativo, coerentemente con il principio di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, ha introdotto diverse innovazioni in materia di trasparenza dei dati e della pubblicazione delle relative informazioni, basate sulla valorizzazione del principio dell'unicità dell'invio, in base al quale ciascun dato è fornito una sola volta ad un solo sistema informativo.

Nello specifico, tali attività devono essere svolte mediante le piattaforme e i servizi infrastrutturali digitali della stazione appaltante e sono oggetto di comunicazione obbligatoria alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BNDCP) di cui è titolare Anac.

Inoltre con la Delibera n. 495 del 25 settembre 2024 Anac ha approvato diversi schemi ai sensi dell'art. 48 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, allegati alla delibera, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione concedendo alle amministrazioni/enti un periodo transitorio di 12 mesi, per procedere all'aggiornamento delle sezioni AT rispetto ai predetti schemi. Al termine di tale periodo, i dati dovranno essere pubblicati in conformità agli standard adottati da ANAC. Quest'ultima potrà - al termine del periodo indicato - esercitare la propria attività di vigilanza verificando il mancato utilizzo dei già menzionati schemi.

In quest'ottica, dunque, diviene fondamentale assicurare il collegamento tra la sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale della stazione appaltante e la BNDCP.

Il portale relativo alla trasparenza, adottato già da diversi anni, sarà sempre integrato e garantirà oltre alla “qualità” delle informazioni pubblicate, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di inserimento e consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza, la riservatezza nonché la riutilizzabilità oltre che il rispetto dei principi applicabili al

trattamento dei dati personali contenuti nel Regolamento generale sulla protezione dei dati n. 2016/679 (RGPD).

TRASPARENZA NEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

L'attenzione al procedimento e alla redazione dei provvedimenti è improntata a un principio di legalità sostanziale. I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione è elemento essenziale dell'atto e deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione è posta per rendere il percorso chiaro, trasparente, leggibile. I provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo riportano in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando gli atti prodotti per addivenire alla decisione finale, in modo che chiunque vi abbia interesse possa ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso. Nel caso in cui per motivi organizzativi, la figura del responsabile del procedimento coincida con il titolare di E.Q., sono comunque indicate le specifiche professionalità che hanno concorso alla formazione dell'atto. Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, è individuato sempre un soggetto terzo con funzioni di segretario verbalizzante "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni. Il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Tutti i pagamenti dovranno attenersi al criterio cronologico di arrivo delle fatture, fatte salvo motivate eccezioni da comunicare al RPCT. Al fine di garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa e l'accessibilità agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo sono assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet costituisce misura fondamentale per la trasparenza amministrativa. Ogni EQ è responsabile della pubblicazione degli atti sul sito. Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni sono pubblicate nel testo integrale all'albo pretorio online, quindi raccolte nell'oggetto e nella data di assunzione, in una specifica sezione del sito web dell'ente a tempo indeterminato. Nelle pubblicazioni ciascun responsabile avrà cura di trattare i dati e secondo le indicazioni del garante per la privacy e nel rispetto dei processi elaborati dal DPO, in modo da contemperare l'interesse pubblico alla trasparenza con l'interesse individuale alla riservatezza. La tracciabilità dei procedimenti e delle procedure è garantita attraverso la profilatura degli operatori in tutti gli ambienti informatici in uso. Tutti gli incarichi professionali sono supportati dai curricula dei professionisti e dall'acquisizione delle dichiarazioni sul conflitto di interesse. Le dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interesse vanno inserite negli atti di determinazione. Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, si riassumono i processi comuni e obbligatori per tutti gli uffici:

- 1) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
 - a) dichiarare espressamente l'assenza di conflitti di interessi col destinatario nell'istruttoria;
 - b) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - c) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - d) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - e) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile della posizione organizzativa.

- 2) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- 3) nella redazione degli atti bisogna attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
- 4) nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza; α. nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- 5) nell'attività contrattuale:
 - a) occorre rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - b) negli affidamenti diretti ridurre le asimmetrie informative con i mercati di riferimento sostanziando le scelte da indagini di mercato e tracciandone il processo;
 - c) pubblicare su amministrazione trasparente tutte le fasi del processo di affidamento con somma urgenza, evidenziando anche i tempi di realizzazione dell'intervento e i costi finali;
 - d) utilizzare correttamente gli strumenti degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) ovvero piattaforma regionale;
 - e) favorire la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - f) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - g) allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - h) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - i) validare i progetti esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - j) acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- 6) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione dei beni;
- 7) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
 - a) allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
 - b) acquisire e valutare i curricula;
 - c) verificare il mercato e la professionalità, nonché la rispondenza all'interesse da perseguire.
- 8) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- 9) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- 10) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi: favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

2.3.2 Gli attori della trasparenza

Vengono di seguito descritte le funzioni ed i ruoli degli attori che partecipano, a vario titolo e secondo le diverse responsabilità, al processo di attuazione della Trasparenza:

Responsabile della trasparenza

Il “Responsabile della Trasparenza” è il Responsabile della prevenzione della corruzione. Redige un prospetto sullo stato di attuazione degli obblighi e fornisce tutte le informazioni necessarie al Nucleo di Valutazione per verificare la qualità dei dati pubblicati affinché l'organo possa rendere le attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

E. Q.

Alle E. Q. dell'Ente e ai Responsabili di servizio è attribuita la responsabilità della qualità dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare di competenza del settore in attuazione del D. Lgs. 33/2013. Compete altresì l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione attraverso l'adozione di tutte le misure organizzative idonee a perseguire l'obiettivo. Le E. Q. garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini e individuano gli incaricati alla pubblicazione.

Nucleo di Valutazione

E' l'Organo a cui compete la promozione, il controllo e il monitoraggio sulla realizzazione degli obblighi di pubblicazione per la Trasparenza. Attesta l'attuazione degli obiettivi per la Trasparenza e l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione attraverso verifiche mirate e specifiche anche a supportare l'attività di verifica in capo all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.). Per tale attività si avvale della collaborazione del RPCT che fornisce tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettiva pubblicazione dei dati e la loro qualità.

Incaricato alla pubblicazione

Vigila e controlla sulla regolarità dell'adempimento. E' individuato tra i dipendenti dell'amministrazione. L'Incaricato della pubblicazione è il soggetto che deve effettuare la pubblicazione sul sito dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare individuati nelle indicazioni di cui all'allegato 2 della delibera dell'A.N.AC..E' individuato quale incaricato della pubblicazione e/o attribuisce le abilitazioni e le credenziali di accesso ad altri soggetti incaricati alla pubblicazione.

2.3.3 Istituti specifici

PLANTOUFLAGE

Le disposizioni introdotte dall'articolo 11 della legge 190 del 6 novembre 2012, per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, hanno inserito l'ulteriore divieto per i dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di detto divieto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di

contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il divieto di pantouflage preclude la possibilità di instaurare rapporti di lavoro ovvero professionali presso soggetti privati, soltanto per un periodo di tre anni decorrenti dalla cessazione del rapporto con la Pubblica Amministrazione.

È utile richiamare, altresì, l'art. 21 del d.lgs. 39/2013 a tenore del quale «Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del T.U.P.I., sono considerati dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al decreto n. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblicostabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico».

Con riferimento ai dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui fa riferimento la norma, l'ANAC ha affermato che tale definizione è riferita sia a coloro che sono titolari del potere (come nel caso dei dirigenti degli uffici competenti all'emanazione dei provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente), sia ai dipendenti che pur non essendo titolari di tali poteri, collaborano al loro esercizio svolgendo istruttorie (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente.

Si è altresì evidenziata la necessità di dare un'interpretazione ampia della definizione dei soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (autoritativi e negoziali), presso i quali i dipendenti, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, non possono svolgere attività lavorativa o professionale. A tal riguardo è stato chiarito dall'ANAC, in sede di

approvazione definitiva dell'Aggiornamento al Piano nazionale anticorruzione, con la delibera numero 1074 del 21 novembre 2018, che occorre ricomprendere in tale novero anche i soggetti formalmente privati ma partecipati o in controllo pubblico, nonché i soggetti che potenzialmente avrebbero potuto essere destinatari dei predetti poteri e che avrebbero realizzato il proprio interesse nell'omesso esercizio degli stessi.

In definitiva, si inserisce la misura di prevenzione specifica, che volta a implementare l'attuazione dell'istituto, prevede l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Con delibera 493/2024, approvata lo scorso 25 settembre, l'ANAC ha emanato le nuove linee guida sul pantouflage, fenomeno del passaggio sospetto dei funzionari pubblici dal settore pubblico a quello privato e viceversa, per sfruttare la loro posizione precedente presso il nuovo datore di lavoro. (verificato, è ultimo aggiornamento anac).

Il divieto di pantouflage - evidenzia l'ANAC - agisce sulla fase successiva alla cessazione del rapporto di lavoro/consulenza con una pubblica amministrazione.

Si tratta di un'ipotesi di incompatibilità successiva che si affianca e si aggiunge ai meccanismi di "inconferibilità", ossia i divieti temporanei di accesso ad una carica o ad un incarico, e di "incompatibilità", ossia il divieto di cumulo di più cariche o incarichi, previsti dal D. Lgs. 39/2013. Tali misure hanno il comune fine di neutralizzare possibili conflitti di interesse nello svolgimento delle funzioni e di incarichi attribuiti a un dipendente pubblico al fine di salvaguardare l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Nel documento vengono forniti indirizzi interpretativi e operativi sui profili sostanziali e sanzionatori riguardanti il divieto di pantouflage, allo scopo di affinare le indicazioni già elaborate in passato, orientando ancor meglio le amministrazioni/enti nella individuazione di misure di prevenzione del pantouflage.

Le Linee Guida approvate sono da intendersi come integrative di quanto indicato già nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Si evidenzia, infine, che il Legislatore ha attribuito ad ANAC diverse competenze in materia di pantouflage: emanazione di pareri e l'esercizio di un potere regolatorio - Regolamento sull'esercizio della funzione di vigilanza e sanzionatoria in materia di pantouflage - ricavabile da una interpretazione sistematica delle norme di cui alla Legge 190/2012 e che consiste nella formulazione di indirizzi in materia anche mediante apposite Linee guida. Agli atti sono stati pertanto acquisiti:

- Regolamento del 25 settembre 2024 - Esercizio della funzione di vigilanza e sanzionatoria in materia pantouflage;
- Linee guida n. 1 - divieto di pantouflage - delibera n. 493 del 25 settembre 2024.

Per integrare le informazioni di gestione del pantouflage.

WHISTLEBLOWING

Il whistleblowing è l'azione di chi, in un'azienda pubblica o privata, rileva e segnala un pericolo, una frode (reale o solo potenziale) o un qualunque altro rischio in grado di danneggiare l'azienda stessa, gli azionisti, i dipendenti, i clienti o la reputazione dell'ente.

L'Autorità comunica che a partire dal 15 gennaio 2019 sarà disponibile per il riuso l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti. La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità").

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del cod. civ. Tale disciplina si applica

anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante “la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del cod. proc. pen.. 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.

Gravano sul responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali referenti.

Entro quest'anno vanno implementate le procedure informatiche attraverso l'identificazione di una piattaforma che consenta la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

Organigramma

La struttura organizzativa è quella approvata con le deliberazioni di Giunta Comunale n. 5 del 14/01/2020, n. 89 del 16/09/2021 e n. 103 del 26/07/2022 e come di seguito riportata:

SEGRETERIA GENERALE Coordinamento
AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA Segreteria – Protocollo – Messì – Archivio – Urp – Servizi demografici - Servizi sociali – educativi – culturali – sportivi e tempo libero
AREA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO Programmazione e Bilancio – Ragioneria – Tributi – Personale – servizi di controllo
AREA TECNICA Lavori Pubblici – Ambiente Programmazione Urbanistica e strumenti attuativi – Edilizia Privata – Gestione e manutenzione patrimonio – Suap
AREA VIGILANZA Polizia locale – viabilità – commercio – protezione civile

Di particolare importanza la necessità di sviluppare in chiave strategica e orientata ai cittadini l'insieme dei servizi erogati, rendendoli sempre più fruibili, accessibili e sinergici tra loro. Il tema dell'efficienza e dell'ottimizzazione delle risorse, non solo è visto come necessità di produrre risparmi economici, ma come condizione per creare un modello di lavoro orientato agli utenti finali, ai processi di lavoro e alla valorizzazione del personale. Uno dei principi ispiratori del nuovo percorso è rappresentato dalla rotazione del personale assegnato ai processi lavorativi di più servizi, con i Comuni di Boffalora Sopra Ticino, Marcallo con Casone e Ossona, convenzionati per l'esercizio associato delle funzioni di Segreteria Comunale.

In tema di collaborazioni sono state approvate le seguenti deliberazioni o atti organizzativi interni:

- Provvedimento RPCT in data 17/01/2025 di costituzione di un gruppo intercomunale di lavoro composto dai Responsabili della Aree Programmazione e Controllo dei Comuni di Marcallo con Casone, Ossona e Boffalora sopra Ticino;
- deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 16/12/2024, avente ad oggetto: "Rinnovo convenzione per l'esercizio associato delle funzioni di Segreteria Comunale tra i Comuni di Boffalora sopra Ticino, Marcallo con Casone ed Ossona periodo 01/01/2025- 31/12/2029";
- deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 27/02/2024, avente ad oggetto: "Rinnovo e convenzione per la gestione in forma associata del Nucleo di Valutazione tra i Comuni di Marcallo con Casone, Boffalora Sopra Ticino ed Ossona";

- deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 29.03.2022, avente ad oggetto: “Approvazione convenzione per la gestione dei procedimenti disciplinari tra i Comuni di Boffalora Sopra Ticino, Marcallo con Casone e Ossona”;
- deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 15.12.2022, avente ad oggetto: “Approvazione convenzione per la gestione in forma associata Suap Camerale per il triennio 2023/2025”;
- deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 27.11.2020 avente ad oggetto: “Approvazione della convenzione per la gestione del centro Servizi Territoriale – Anni 2021-2025”, successivamente modificata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 15.12.2022;
- Deliberazione della Giunta Comunale n. 97 del 21/10/2021, avente ad oggetto “Approvazione convenzione per l’utilizzo di personale tra Comuni ai sensi dell’art. 14 CCNL 22/01/2004”, per l’utilizzo del personale Responsabile di Area finanziaria limitatamente ai periodi di assenza del personale titolare;
- Deliberazione della Giunta Comunale n. 68 del 25/05/2023, avente ad oggetto “Approvazione schema di convenzione per l’utilizzo di personale tra i Comuni ai sensi dell’art. 23 CCNL 16/11/2022”, per l’utilizzo del personale Responsabile di Area Affari Generali e Servizi alla Persona limitatamente ai periodi di assenza del personale titolare. **SCADUTA in fase di valutazione**

DOTAZIONE ORGANICA

DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2024

AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	N. 1 Funzionario ed Elevata Qualificazione	
	N. 4 Istruttori (di cui 1 P.T.)	
	N. 3 Operatori esperti	
	TOTALE	8
AREA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	N. 1 Funzionario ed Elevata Qualificazione	
	N. 2 istruttori	
	N. 2 Operatori esperti	
	TOTALE	5
AREA TECNICA	N. 1 Funzionario ed Elevata Qualificazione	
	N. 3 Istruttori	
	N. 4 Operatori esperti (di cui 1 P.T.)	
	TOTALE	8
AREA VIGILANZA URBANA	N. 1 Funzionario ed Elevata Qualificazione	
	N. 4 Istruttori (di cui 1 P.T.)	
	TOTALE	5
TOTALE GENERALE		26

Per dotazione organica si intende la situazione reale esistente al 31/12/2024

3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

In questa sottosezione sono indicati la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente. Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata. La strutturazione della sottosezione è coerente con quanto previsto dal CCNL e dalle linee guida del DFP.

3.2.1 Riferimenti normativi

Ai sensi dell'art. 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81 per Lavoro Agile (o Smart Working) si intende la "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa". La predetta modalità è disciplinata, oltre che dalle leggi e dalla contrattazione collettiva, dal presente documento e da un accordo individuale sottoscritto dal dipendente, dal Responsabile dell'Area/Settore di riferimento e dal Direttore Generale.

La Legge n. 81/2017 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso ai sensi dell'art. 18 come una "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

La pandemia da COVID-19 ha rappresentato una svolta decisiva nello sviluppo del lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni. Le esigenze di gestione e contenimento dell'emergenza sanitaria hanno potenziato e, talvolta imposto, il ricorso allo smart working come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa anche in deroga alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017.

L'emergenza epidemiologica ha portato al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), previsto dalla legge 14, comma 1, della Legge 124/2015, come modificato dall'art.263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020, convertito con modificazioni dalla Legge 77/2020.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Ai sensi della disposizione di cui sopra, il POLA è un documento di programmazione organizzativa adottato dall'Ente, sentite le organizzazioni sindacali, entro il 31 gennaio di ciascun anno – a partire dal 2021 – quale sezione del Piano della Performance.

Successivamente, l'art. 263 in esame è stato modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo che lo stesso si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e in assenza di tale strumento organizzativo, si applica ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che lo richiedano.

Con il D.L. n. 80/2021 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione) su cui si attendono i decreti del Presidente della Repubblica con i quali sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani dallo stesso assorbiti, compreso quindi il POLA.

In considerazione dell'evolversi della situazione pandemica il lavoro agile ha cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica. Sul punto, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza. Si torna, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", che prevede l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile.

In questa fase di trasformazione, in coerenza con la disciplina prevista dalla contrattazione collettiva, il lavoro agile è previsto nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a. l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b. un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c. l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d. l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e. la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f. la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che definisca:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione;
 - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g. il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h. la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario (Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni).

Successivamente, la Circolare del 5 gennaio 2022 del Ministero della Pubblica Amministrazione stabilisce che "ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia

flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile". In un'ottica di flessibilità, le amministrazioni possono, dunque, equilibrare il rapporto lavoro agile-presenza secondo le proprie esigenze organizzative.

Da ultimo, con il DL 24 del 24 marzo 2022 cd. "Decreto Riaperture" è cessato lo stato di emergenza al 31 marzo 2022.

3.2.1. Lo stato di attuazione del Lavoro Agile

L'Ente, attraverso il Lavoro Agile, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e alla gestione dell'orario di lavoro. Il Lavoro Agile è una modalità che favorisce l'adozione di stili di vita sostenibili, interviene nella conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, favorendo la produttività, l'orientamento ai risultati e il miglioramento dei servizi pubblici.

Come per i criteri generali dei sistemi di valutazione della performance anche il lavoro agile come da CCNL 2019-2021, discende dal confronto che si avvia tra i soggetti sindacali titolari della contrattazione integrativa (RSU e i rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL) e la parte datoriale.

In questa sottosezione vengono indicati, secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché, in coerenza con i CCNL, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto.

Il Comune di Marcallo con Casone infatti, con Determinazione dell'Area Programmazione e Controllo n. 1/3 del 10/01/2022, confermata, fino a nuove disposizioni, con deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 10.3.2022, avente ad oggetto: "Approvazione piano triennale delle azioni positive 2022 – 2024" ha regolamentato in via provvisoria le modalità di accesso al lavoro agile, stante l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e le misure emanate a livello nazionale per il contenimento e la gestione dell'epidemia, al fine di adeguare l'interesse alla continuità dell'azione amministrativa con quello alla salute pubblica, garantendo un utilizzo controllato degli spazi dell'Ente grazie alla rotazione del personale presente in sede ed ha progressivamente autorizzato e messo in condizioni tutto il personale di operare in modalità di lavoro agile, adeguando la propria strumentazione tecnologica consentendo ai dipendenti la possibilità di collegamento da remoto ai server dell'Ente. Il programma di lavoro agile del Comune di Marcallo con Casone è un documento flessibile e "duttile", che consente all'Ente di programmare, monitorare e valutare i risultati conseguiti con la nuova modalità di organizzazione del lavoro del personale tecnico-amministrativo, tenuto conto dell'evoluzione del contesto interno ed esterno.

Come indica l'art. 63 del CCNL 2019-2021 il lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria, stabilita mediante accordo tra le parti, ed è consentito a tutti i lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato

organizzato 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, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'Ente i luoghi ove è possibile svolgere l'attività per garantire la piena operatività della dotazione informatica ed 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.

Assi strategici di partenza:

- ripensare l'organizzazione finalizzandola al raggiungimento degli obiettivi strategici, anche in un'ottica di semplificazione;
- sfruttare le opportunità normative e tecnologiche per contribuire, attraverso un soddisfacente equilibrio tra lavoro e vita privata, alla creazione di un ambiente lavorativo adatto all'erogazione di prestazioni di qualità;
- fare perno sul mantenimento e lo sviluppo di competenze chiare in grado di garantire le prestazioni attese e il perseguimento del normale flusso lavorativo;
- definire modelli di competenze coerenti con il lavoro agile (responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/ compito, problem solving, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza).

Il Comune di Marcallo con Casone ha quindi, in principio, individuato le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, così come sono state individuate le attività amministrative e tecniche non erogabili da remoto, tenendo conto dei processi da gestire, del grado di digitalizzazione delle banche dati e delle effettive dotazioni disponibili per i dipendenti, ispirando l'organizzazione del lavoro al principio di massima precauzione in maniera compatibile con l'efficacia dell'azione amministrativa.

Fermo restando che non esistono, in linea di principio, ruoli professionali cui sia precluso in termini assoluti l'accesso al Lavoro Agile, sono escluse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dal novero delle attività eseguibili a distanza, e/o fatte salve esigenze particolari/situazioni specifiche valutate dall'Amministrazione, quelle che comportano:

- il contatto fisico diretto con l'utente;
- la turnazione;
- l'impiego di macchine ed attrezzature;
- la presenza costante sul territorio;
- la conduzione di autoveicoli.

L'individuazione delle attività che possono essere prestate in modalità "agile", ha tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale di ciascuna struttura, e ha confermato che il passaggio da un lavoro agile "emergenziale", con l'obiettivo principale del "distanziamento sociale", al lavoro agile "ordinario", orientato al duplice scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro. Le attività che possono essere svolte in modalità agile sono quelle che presentano un nucleo minimo di fattori.

ATTIVITA'/PROCESSI classificati in adeguati, non adeguati. Il numero complessivo dei dipendenti assegnati alle attività "smartabili" costituisce la platea di coloro che accedono al lavoro agile.

Dall'analisi così effettuata, valutando anche la dotazione del personale si è verificato che, con un principio di rotazione, c'era la possibilità per tutti i dipendenti che hanno fatto richiesta di utilizzare il lavoro agile secondo le linee guida confermate con deliberazione della Giunta Comunale n. 34/2022.

L'Amministrazione procede alla verifica periodica delle attività al fine di monitorare le condizioni di compatibilità con il Lavoro Agile.

L'Ente in tempi rapidissimi ha predisposto i provvedimenti necessari per consentire la sottoscrizione dell'accordo individuale scritto per disciplinare l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali della sede, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'Ente.

Di seguito si indicano, sulla base delle linee guida del lavoro agile approvate con determinazione dell'area Programmazione e Controllo n. 1/3 del 10/01/2022, confermate, con deliberazione della Giunta Comunale n. 34/2022, i contesti organizzativi:

1. è prevista la possibilità di lavorare in modalità agile fino ad un massimo di dieci giorni al mese (eventuali mezze giornate lavorative equivalgono alla giornata in tale computo), non cumulabili per un utilizzo successivo, prevedendo comunque la modalità di lavoro agile per non più di 2 giorni a settimana;

2. giornalmente in una percentuale non superiore al 50% del personale assegnato a ciascuna Unità Operativa, garantendo pertanto un'adeguata rotazione del personale richiedente le cui attività possono essere rese in modalità agile; vanno comunque garantite le coperture dei servizi al pubblico al 100%, senza creare alcuna disfunzione organizzativa;

3. qualora i richiedenti siano superiori al 50% del personale assegnato alla Unità Organizzativa ciascun Responsabile predisporrà un piano di rotazione, con cadenza almeno mensile, inerente al personale che richiede di lavorare in modalità agile. Il piano di rotazione dovrà essere predisposto nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 18, comma 3 bis, della Legge 81/2017, ai sensi del quale "I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104".

Viene implicitamente sottolineata la condizione decisiva della dotazione tecnologica come elemento principale nell'implementazione di un modello di smart working, poiché attraverso la tecnologia viene data la possibilità al dipendente di lavorare al di fuori della sede, permettendogli allo stesso tempo di comunicare e collaborare con i colleghi. Per supportare lo sviluppo di modelli di organizzazione agile è stato necessario quindi realizzare migliori infrastrutture digitali, valorizzare i dati ed il loro utilizzo, creare cultura e competenze digitali. Ogni azione è stata e sarà guidata da alcuni principi base:

- sviluppo di una cultura organizzativa orientata al digitale;
- miglioramento delle competenze digitali del personale del Comune di Marcallo con Casone;
- accelerazione della revisione dei processi di gestione e erogazione dei servizi in ottica di semplificazione e digitalizzazione, avendo ben presenti i principi del mobile-first e della privacy by design;
- collaborazioni varie che arricchiscono il prodotto finale in termini di argomenti, soluzioni, opportunità.

Sarà poi compito del Responsabile di Settore o il superiore gerarchico procedere ad una verifica periodica dell'andamento delle attività riportate dal lavoratore agile e sui risultati conseguiti dal lavoratore, avvalendosi del sistema di misurazione e valutazione della performance.

Ai fini del presente documento si ritiene utile segnalare che il personale è ben predisposto a vedere il lavoro agile come un'opportunità organizzativa da cogliere per il futuro ai fini del miglioramento del benessere organizzativo, della conciliazione vita lavorativa e vita privata, di risparmio sui costi di trasporto; al contempo si ritiene utile la necessità di continuare ad adeguare le dotazioni informatiche e la digitalizzazione dei processi oltre ad una adeguata formazione di personale e dei responsabili.

I fattori abilitanti del lavoro agile - le misure organizzative

La principale misura organizzativa da attivarsi è la «mappatura delle attività gestibili in modalità agile», intesa come la ricognizione, strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile (da intendersi come alternanza tra attività in presenza e da remoto). Per garantire omogeneità e rigore metodologico e evitare il rischio di valutazioni arbitrarie, l'ente adotta un approccio che prevede criteri e una pesatura di punteggi, così da motivare le valutazioni effettuate. Secondo l'approccio descritto, i processi che possono essere gestiti in modalità agile devono essere:

- Standardizzati
- Digitalizzati
- Strutturati per obiettivi misurabili e valutabili

L'approccio prevede, a regime, il ricorso ai tre criteri illustrati con una graduazione su tre possibili livelli (3=alto, 2=medio, 1=basso), valutando l'adeguatezza dei processi alla modalità agile in base al punteggio complessivo (proposta: adeguato se >0 =4 su 6).

Sempre in termini di misure organizzative, l'ente:

- prevede la rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- adotta tempestivamente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, negli ambiti e quando si dovesse presentare, per evitare che il lavoro agile possa portare ad un peggioramento della qualità percepita.

I fattori abilitanti del lavoro agile - le piattaforme tecnologiche

Le piattaforme tecnologiche adottate dall'ente per rendere possibile il lavoro agile sono in grado di garantire i più elevati livelli di protezione dei dati personali e delle informazioni trattate dal lavoratore, ponendosi allo stesso livello degli standard presenti per chi opera in presenza, grazie al contributo del Servizio Informatico/dei propri fornitori. Come indicato dalle linee guida, l'amministrazione consente ai lavoratori agili la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto e ha fornito loro apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, di proprietà dell'ente; le utenze personali o domestiche del dipendente per le ordinarie attività di servizio non possono essere utilizzate, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati dall'ente.

E' stato attivato il servizio che permette di lavorare sui programmi gestionali in uso, accedere alle risorse condivise come storage e programmi installati sul proprio pc dell'ufficio, compresi quelli che richiedono una certificazione o un certificato digitale non installabile in altre reti. Tutto il traffico di rete è protetto mediante moduli crittografici OpenSSL conformi a FIPS 140 -2. Queste sessioni conformi a FIPS 140 -2 contribuiscono a rafforzare la sicurezza della comunicazione di rete dall'origine alla destinazione e sono progettate per coprire l'intera estensione dell'infrastruttura di transito dal dispositivo alle connessioni remote. Il protocollo per la crittografia è quello di Diffie -Hellman basato sulle curve ellittiche AES a 256 bit per i nostri scambi di chiavi pubbliche / private. Questi sono progettati per migliorare la sicurezza dei sistemi, mantenendo allo stesso tempo l'integrità e la qualità della sessione. Tutta la crittografia si basa su una negoziazione end-to end che non intercetta le informazioni trasferite e non decodifica le informazioni nel gateway. Le chiavi di crittografia vengono generate in modo randomico per ogni sessione. Il dipendente in lavoro agile ha accesso solo alla propria struttura informatica rispettando i ruoli, le autorizzazioni ed il profilo già in suo possesso. La struttura è conforme ai requisiti previsti dal GDPR ed ai criteri di sicurezza indicati da AGID.

L'ente ha inoltre messo a disposizione dei dipendenti in lavoro agile che ne faranno richiesta, pc portatili e modem wifi.

I fattori abilitanti del lavoro agile - le competenze professionali

Le competenze professionali necessarie per svolgere efficacemente il lavoro in modalità agile sono state rilevate e, ove carenti, sviluppate attraverso interventi formativi e di sensibilizzazione, reiterati nel tempo. Successivamente alla istanza di poter lavorare in modalità agile, vengono valutate in modo strutturato, attraverso colloqui individuali con il candidato, le capacità rispetto a:

- **competenze tecniche** (l'attività da svolgere - solo se cambia)
- **competenze informatiche** (almeno per quanto concerne gli strumenti con cui comunicare con gli altri da remoto)
- **competenze gestionali/manageriali** -autonomia, flessibilità, capacità di organizzarsi e gestire il proprio tempo rispetto alle scadenze, capacità di monitorare l'attività svolta, ecc.

Qualora vi fossero dei gap rispetto al livello desiderato di competenze, sono previsti specifici **percorsi formativi**.

L'impatto del lavoro agile sul sistema di misurazione della performance

L'adozione del lavoro agile non deve impattare negativamente sulla qualità del servizio reso; per essere certo che ciò non accada, l'ente intende valutare attentamente le eventuali modifiche da apportare al sistema di misurazione della performance per garantire la

misurazione dei livelli prestazionali delle attività e dei processi gestiti in modalità agile. Pur nella consapevolezza che, essendo il lavoro agile una modalità di gestione, gli indicatori in uso per la rilevazione delle performance possono rimanere i medesimi, in quanto nel lavoro agile i livelli di prestazione sono slegati dalla sede di lavoro e dal momento in cui si lavora.

I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

Il miglioramento rispetto all'efficienza e efficacia del servizio potrà essere rilevato solo dopo un congruo periodo di tempo, ma è obiettivo dell'ente avviare, a consolidamento del lavoro agile avvenuto, il monitoraggio dell'impatto sulle performance dell'ente.

3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

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

OPERATORI ESPERTI	9
ISTRUTTORI	13
FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI	4

3.3.2 *Programmazione strategica delle risorse umane*

Il piano dei fabbisogni prevede politiche occupazionali costruite in una prospettiva di medio lungo periodo e persegue l'obiettivo di avviare un processo di razionalizzazione attraverso la specializzazione e il coordinamento del lavoro, con lo scopo di migliorare l'outcome dei servizi offerti e principalmente di affrontare le sfide del futuro.

Sviluppo turistico, qualità degli insediamenti produttivi, qualità dell'investimento pubblico in infrastrutture, sostenibilità socio-ambientale, qualità e aderenza dell'offerta dei servizi pubblici differenziati per fasce di offerta, digitalizzazione, sono le sfide che attengono i prossimi anni e che dovranno essere affrontate attraverso una crescita di competenze delle risorse umane.

L'organizzazione che ne dovrà discendere dovrà essere funzionale al raggiungimento degli obiettivi descritti nel DUP secondo queste direttrici:

- cooperazione fra due o più UO per il raggiungimento di obiettivi comuni, anche attraverso la costituzione temporanea di unità di progetto;
- revisione dei carichi e razionalizzazione dei carichi di taluni servizi attraverso una diversa allocazione delle risorse umane;
- formazione costante del personale di nuovo inserimento e aggiornamento del personale in servizio attraverso piani di formazione orientati all'accrescimento delle competenze e alla valorizzazione degli aspetti organizzativi e di gestione di reti complesse;
- implementazione e valorizzazione del lavoro agile attraverso una più precisa identificazione di obiettivi e indicatori;
- partnership con i comuni nella gestione di graduatorie, processi di reclutamento, di formazione, attraverso l'utilizzo di accordi;

- pronta sostituzione di assenze temporanee di personale al fine di garantire la continuità dei servizi e il supporto alla gestione dei progetti avviati;
- revisione dei modelli di reclutamento del personale maggiormente aderenti ai nuovi bisogni.

Al fine di razionalizzare la spesa, di far fronte a esigenze temporanee o esigenze strutturali di revisione dei servizi il Comune si riserva di favorire la reciproca collaborazione con altri enti locali, ovvero altri enti pubblici la cui mission istituzionale accresce le funzioni trasversali e /o il livello di offerta dei servizi del Comune (es. Comune di Parabiago) attraverso comandi, gestione concorsi, utilizzi di graduatorie, convenzioni sull'utilizzo del personale, formazione integrata.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Si prevede il seguente piano dei fabbisogni del personale:

FABBISOGNO DEL PERSONALE NEL TRIENNIO 2025/2027

Per il triennio 2025/2027 non sono previste assunzioni

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

L'organico proposto include parzialmente l'aspetto evolutivo: tiene conto di scelte organizzative già condivise, di progettualità o livelli di servizio dipendenti da scelte strategiche e priorità dell'Amministrazione, presenza di attività non adeguatamente presidiate e scenari futuri. In particolare questi ultimi elementi possono portare a prevedere nel corso del triennio un incremento della proposta, anche attraverso la trasformazione delle coperture con assunzioni a tempo determinato in assunzioni a tempo indeterminato, compatibilmente con i vincoli di risorse e normativi, anche attraverso analisi di make or buy. Nel corso del triennio, compatibilmente con i vincoli di spesa e generalmente con i vincoli normativi resta aperta la possibilità di assunzioni a tempo determinato, per il mantenimento degli assetti organizzativi in caso di sostituzione del personale, o per particolari progettualità legate al PNRR.

Resta confermata la scelta della collaborazione con gli altri comuni, in particolar modo quelli della segreteria convenzionata, anche attraverso l'utilizzo di personale, al fine di una valorizzazione comune delle professionalità interne di investimento nei settori maggiormente innovativi e strategici.

L'ente, nell'anno 2021, ha completato un percorso con l'intervento di un supporto esterno al fine di definire la dotazione organica ottimale.

Il percorso effettuato ha portato alla ridefinizione dei fabbisogni dell'ente.

Tale percorso è stato rinnovato nell'anno 2022 per la riorganizzazione dell'Area Tecnica.

3.3.5 Formazione del personale

INTRODUZIONE

La formazione e l'aggiornamento del personale sono una esigenza strategica che costituisce parte integrante e concreta dell'organizzazione del lavoro, fattore determinante per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

L'obiettivo principale della formazione è quello della valorizzazione del capitale umano e fa leva non solo sull'accrescimento delle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma è identificato come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo e sugli outcome prodotti in tema di valore pubblico. 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.

Le indicazioni normative e contrattuali in materia di personale pubblico evidenziano peraltro l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale.

Un ruolo strategico riveste la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codici di comportamento, prevista da specifiche disposizioni (v. art.54 c.7 D.Lgs. 165/2001 e art.15 comma 5 DPR 16 aprile 2013, n.62). rivolta a consolidare una coscienza vigile del personale sull'etica della legalità e della buona amministrazione.

Per l'analisi dei fabbisogni specifici, nell'ambito del processo di elaborazione dell'offerta formativa verranno coinvolte le E.Q. e sentiti i sindacati. Il confronto sindacale definirà le ore minime di formazione per ciascun dipendente. La formazione è considerata diritto/dovere del dipendente.

CONTENUTI DEL PIANO FORMATIVO: le azioni e gli approcci

FORMAZIONE TRASVERSALE Il nucleo principale del Piano è rappresentato dalla necessità di programmare interventi formativi di carattere trasversale e intercomunale che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente, nonché il personale dei Comuni della segreteria convenzionata in coerenza con l'organizzazione dell'ente che prevede approcci di carattere trasversale nelle due direzioni sopra esposte.

Un primo intervento è stato programmato sul PIAO per il carattere strategico che assume nell'organizzazione delle attività e negli approcci alla cultura organizzativa dell'ente; si rende necessario nel corso del 2023 un intervento sul nuovo Contratto di lavoro, integrato con i codici di comportamento e un intervento sulla transizione digitale, in continuità con un percorso già avviato.

Questo tipo di formazione, seguita da strutture terze di elevata competenza, assume carattere laboratoriale e investe direttamente i dipendenti nella formazione degli atti.

FORMAZIONE CONTINUA La 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. Il Comune ha aderito anche quest'anno a Upel, Anusca e Anutel.

Mediante questo programma i funzionari e i dipendenti interessati dell'amministrazione che si è previamente accreditata possono essere segnalati per partecipare a corsi di formazione

nelle materie i cui ambiti sono definiti in base alle esigenze formative rilevate dalla E.Q. di riferimento o richieste dal dipendente.

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 o settori di attività non rientranti nelle azioni precedenti. Nell'ambito delle iniziative volte al costante aggiornamento sulle materie e normative di interesse specialistico di competenza delle singole aree si terrà conto, nella scala di priorità della esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

L'attività formativa in materia di prevenzione della corruzione e della illegalità si pone un triplice obiettivo:

favorire azioni e comportamenti maggiormente consapevoli riducendo il rischio di condotte illecite commesse inconsapevolmente. In particolare, ciò potrà avvenire migliorando l'approccio valoriale del personale all'attività amministrativa, rafforzati i principi generali dell'etica e della legalità;

garantire l'informazione e l'aggiornamento sulla normativa vigente, con particolare riguardo alle attività relative alle aree a più elevato rischio di corruzione, in modo da adeguare le competenze del personale a favore di una maggiore consapevolezza e professionalità. In questo caso la formazione è integrata con gli interventi formativi esposti nelle azioni precedenti;

promuovere il confronto fra i dipendenti, anche di amministrazioni diverse, sulle diverse esperienze e prassi amministrative, confronto da incentivare in occasione di incontri formativi e seminariali o gruppi di lavoro al fine di formulare modalità omogenee di svolgimento dei processi o elaborare buone prassi. Questo tipo di formazione è realizzata in house e coordinata dal RPCT.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentite le P.P. La frequenza ai corsi è considerata obbligatoria.

L'Ente, a rotazione nei vari anni, procederà all'organizzazione di interventi di formazione/informazione su più livelli:

un intervento di tipo "informativo" che abbia come caratteristica principale la diffusione dei principi normativi e la contestualizzazione dei profili di rischio legati alle attività svolte dall'Ente. Tale intervento sarà diretto alla generalità del personale per stimolare la condivisione di principi etici;

una formazione "gerarchica" diretta ai responsabili delle strutture con l'obiettivo di definire le responsabilità e le procedure da attivare per evitare/segnalare il verificarsi di episodi di corruzione tra il personale, nonché aggiornare e consolidare le competenze specifiche;

una formazione "mirata" diretta in modo specifico al personale operante nelle aree di rischio individuate ai sensi del PTPCT e che prenda spunto dai procedimenti e dalle procedure per evidenziare eventuali rischi insiti nelle modalità di lavoro;

una formazione "periodica" attivabile su richiesta in caso di nuove assunzioni o di assegnazione di nuovo personale alle strutture in cui è maggiormente presente il rischio di corruzione;

una formazione “intervento” da attivare nel caso sia rilevato un episodio di potenziale rischio su istanza del Responsabile.

FORMAZIONE DI BASE La formazione di base è rivolta soprattutto al personale neoassunto o al personale transitato in altro servizio a seguito di processi di mobilità o di riconversione professionale ed è obbligatoria.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI SICUREZZA La formazione di sicurezza nei luoghi di lavoro prevede: - Corso sulla sicurezza sul lavoro per neoassunti - Aggiornamento periodico lavoratori - Utilizzo attrezzature di lavoro - Utilizzo DPI - Formazione addetti emergenza (prevenzione incendio) - Formazione addetti emergenza (primo soccorso).

La pianificazione delle attività formative verrà formalizzata e resa nota tempestivamente al personale coinvolto, in modo da conciliare le esigenze formative con quelle di servizio, senza pregiudicare la continuità.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni E.Q. deve sollecitare.

DIMENSIONAMENTO DELLE RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 cessano di applicarsi 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. Quindi ad oggi non è previsto nessun limite e la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente. Per i corsi sovra comunali verrà identificato un Ente coordinatore che potrà assumere gli impegni di spesa anche per i comuni aderenti.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELLA FORMAZIONE

Il Servizio Personale cura la rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e il rilascio degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale della formazione che consente di documentare il percorso formativo di ogni dipendente.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine dei corsi al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa: - gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso; - il grado di utilità riscontrato; - il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che l'ente prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

4.1 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarità in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

A tal fine, l'ente ha costituito un gruppo di lavoro finalizzato al coordinamento della stesura del PIAO e del suo monitoraggio. Tale gruppo di lavoro è coordinato dal SGE e di esso fanno parte i Responsabili di Settore, che ne condividono i compiti con un/a loro collaboratore/trice, al fine di garantire un adeguato livello di continuità.

4.2 Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Il coordinamento della redazione del PIAO e della sua attuazione sono garantite dalla struttura di vertice dell'ente, rappresentata dal Direttore Generale/Segretario Generale (o altro...)

<i>Sezione/Sottosezione</i>	<i>Soggetto che sovrintende il controllo</i>	<i>Modalità</i>
<i>VALORE PUBBLICO</i>	<i>NdV</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
<i>PERFORMANCE</i>	<i>NdV</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance Indagine di rilevazione della soddisfazione dell'utenza sui principali servizi esterni</i>
<i>RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</i>	<i>RPCT</i>	<i>Relazione annuale del RPCT sull'attuazione delle misure-</i>
	<i>NdV</i>	<i>Verifica rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC</i>
<i>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>NdV</i>	<i>Al variare del modello organizzativo</i>
<i>LAVORO AGILE</i>	<i>NdV</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
<i>PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE</i>	<i>NdV Revisori dei conti</i>	<i>Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale</i>

ALLEGATI AL PRESENTE PIANO:

- A. Mappatura dei processi Gestione Rischio PTPC
- B. Griglia trasparenza