



# **COMUNE DI MARCALLO CON CASONE**

*Provincia di Milano*

Adottato con atto Giunta Comunale n. 34 del 26/03/2026

## INDICE

<b>PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>5</b>
1.1 Scheda Anagrafica	5
1.2 Territorio	5
1.3 Le partecipazioni e gli Enti Strumentali	6
1.4 Entrate e spese dell'ente	7
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	<b>8</b>
2.1 Valore pubblico	8
2.2 Sottosezione di programmazione: Performance	14
2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza	40
2.3.1 Trasparenza	48
2.3.2 Gli attori della trasparenza	50
2.3.3 Istituti specifici	51
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	<b>55</b>
3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa	55
3.2 Le azioni positive del Comune di Marcallo con Casone	56
3.3 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile	58
3.3.1 Stato di attuazione del Lavoro Agile.....	58
3.4 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	61
3.4.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente.....	61
3.4.2 Programmazione strategica delle risorse umane .....	61
3.4.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse.....	62
3.4.4 Strategia di copertura del fabbisogno .....	62
3.5 Sottosezione di programmazione: Formazione del personale	63
<b>4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO</b>	<b>66</b>
4.1 Governance del PIAO	66
4.2 Monitoraggio del PIAO	66

## 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 rispettivi 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."

Il presente Piano è stato steso in coerenza con le Linee Guida e il Manuale Operativo approvati dal Dipartimento della Funzione Pubblica a ottobre 2025.

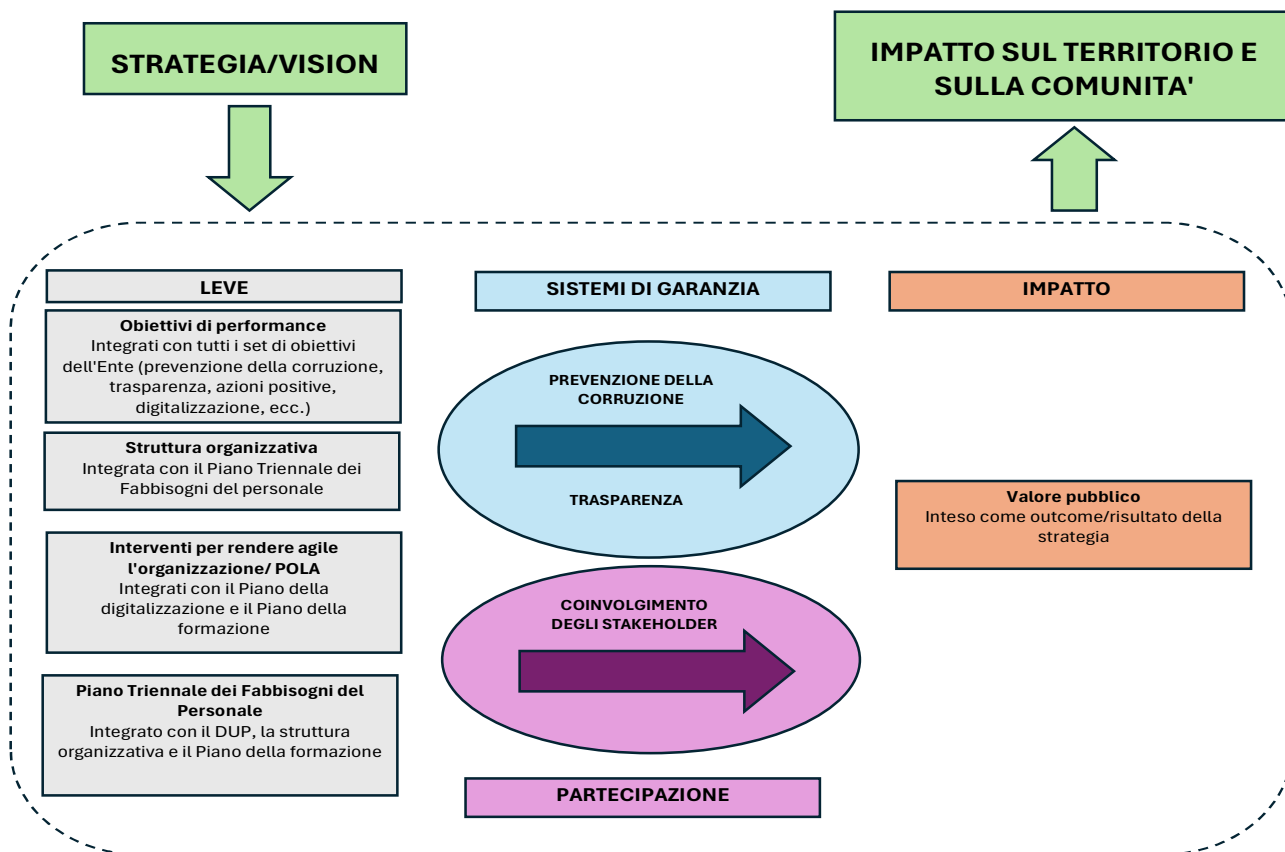
### *b) Le opportunità che il Comune di Marcallo con Casone intende cogliere*

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**



A conferma dell'integrazione come valore portante del documento, a supporto della stesura, dell'aggiornamento e del monitoraggio delle singole sottosezioni, l'Ente ha individuato un Gruppo Intercomunale di Lavoro, nominato con provvedimento RPCT del 17/01/2025, così costituito rispetto alle diverse responsabilità:

<i>Sottosezione</i>	<i>Referente del Gruppo di Lavoro Integrato</i>
2.1 VALORE PUBBLICO	Giunta Comunale con supporto Segretario Generale e Resp. Programmazione e Controllo
2.2 PERFORMANCE	Responsabili E.Q. – Nucleo di valutazione
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	Segretario Generale con supporto Resp. Programmazione e Controllo
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Responsabile Programmazione e Controllo
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	Responsabili E.Q.
3.3.1 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	Responsabile Programmazione e Controllo
3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE	Responsabili E.Q.

## 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

RPCT: Dott.ssa Antonella Anecchiarico

RASA: Arch. Daniele Rivolta

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 24 di cui 4 E.Q.

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 6.405 e n. 2.754 famiglie.

Densità abitativa di circa 800,50ab/kmq.

Telefono: 02 979611

Sito internet: [www.marcallo.it](http://www.marcallo.it)

e-mail: [protocollo@marcallo.it](mailto:protocollo@marcallo.it)

PEC: [comune.marcalloconcasone@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.marcalloconcasone@pec.regione.lombardia.it)

### 1.2 Territorio

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

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



### 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 31/12/2024):

PARTECIPAZIONI COMUNE DI MARCALLO CON CASONE		dirette	indirette
Denominazione		Partecipazione Comune	
1	Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona		5,080%
	<u>Risultato Esercizio 2021</u>	€ 98.144	
	<u>Risultato Esercizio 2022</u>	-€ 168.848	
	<u>Risultato Esercizio 2023</u>	€ 195.532	
	<u>Risultato Esercizio 2024</u>	€ 108.355	
2	A.S.M. srl		5,310%
	<u>Risultato Esercizio 2021</u>	€ 383.987	
	<u>Risultato Esercizio 2022</u>	€ 360.018	
	<u>Risultato Esercizio 2023</u>	€ 169.950	
	<u>Risultato Esercizio 2024</u>	€ 16.586	
	- partecip. società		
2.1	Aemme Linea Distribuzione s.r.l.	15,28%	0,811%
2.2	Aemme Linea Ambiente srl-ALA s.r.l.	16,70%	0,887%
2.3	Neutalia s.r.l.	0,50%	0,027%
3	Per Leggere-Biblioteche Sud Ovest MILANO		1,308%
	<u>Risultato Esercizio 2021</u>	€ 28.778	
	<u>Risultato Esercizio 2022</u>	€ 783	
	<u>Risultato Esercizio 2023</u>	€ 1.451	
	<u>Risultato Esercizio 2024</u>	€ 457	

4	Cap Holding S.p.A.		0,154%
		<u>Risultato Esercizio 2021</u> €	24.369.148
		<u>Risultato Esercizio 2022</u> €	521.404
		<u>Risultato Esercizio 2023</u> €	7.247.294
		<u>Risultato Esercizio 2024</u> €	79.607.128
		<i>partecip. società</i>	
5.1	Cap Evolution (Amiacque)	100,00%	0,154%
5.2	Rocca Brivio Sforza s.r.l. in liquidazione	51,04%	0,078%
5.3	Pavia Acque S.c.a.r.l.	10,10%	0,016%
5.4	Zeroc S.p.A.	80,00%	0,123%
5.5	Neutalia s.r.l.	33,00%	0,051%

### 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 2026/2028, da cui tali tabelle sono tratte, per ulteriori e più esaurienti dettagli.

<b>Bilancio di previsione 2026/2028 - Riepilogo generale delle Entrate per Titoli</b>			
<b>Denominazione</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>
Avanzo applicato			
Fondo pluriennale vincolato	30.580,27		
TIT. 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	3.360.710,12	3.350.710,12	3.300.710,12
TIT. 2: Trasferimenti correnti	420.127,94	416.245,94	416.245,94
TIT. 3: Entrate extratributarie	1.365.724,48	1.331.724,48	1.326.724,48
TIT. 4: Entrate in conto capitale	235.000,00	2.735.000,00	225.000,00
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	1.652.500,00	1.652.500,00	1.652.500,00
<b>TOTALE</b>	<b>8.064.642,81</b>	<b>10.486.180,54</b>	<b>7.921.180,54</b>

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 2026/2028:

<b>Bilancio di previsione 2026/2028 - Riepilogo generale delle Spese per Titoli</b>			
<b>Denominazione</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>
TIT. 1: Spese Correnti	4.981.347,28	4.969.170,05	4.974.024,26
TIT. 2: Spese in conto capitale	220.762,00	2.715.762,00	205.762,00
TIT. 3: Spese per incremento di attività finanziarie			
TIT. 4: Rimborso di Prestiti	210.033,53	148.748,49	88.894,28
TIT. 5: Chiusura Anticipazioni ricevute da tesoriere	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
TIT. 7: Spese per conto terzi e partite di giro	1.652.500,00	1.652.500,00	1.652.500,00
<b>TOTALE</b>	<b>8.064.642,81</b>	<b>10.486.180,54</b>	<b>7.921.180,54</b>

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

### 2.1 Valore pubblico

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;

#### 1. Analisi del Contesto Esterno: Inquadramento Territoriale e Demografico

Il Comune (6.405 abitanti) si colloca strategicamente nella **Città Metropolitana di Milano**, cerniera tra l'asse del Magentino e l'Altomilanese.

La posizione lungo l'autostrada A4 e la vicinanza a Malpensa rappresentano un volano logistico e espongono il territorio a flussi di transito elevati.

Sebbene non incluso nel Parco del Ticino, il territorio svolge un ruolo di cerniera ambientale tra l'area urbanizzata e la valle del fiume che richiede pertanto essere oggetto di politiche integrate

Demograficamente, l'**indice di vecchiaia (177,4)** è in crescita, con un saldo naturale negativo (-27) mitigato da un **saldo migratorio positivo (+125)**, segno di un'attrattività residenziale ancora viva per i nuclei familiari esterni (Dati Istat), specialmente giovanili, elemento distintivo nel contesto territoriale.

Demograficamente, l'indice di vecchiaia crescente (177,4 anziani ogni 100 giovani), chiede un riorientamento del Valore Pubblico verso i servizi sociali e di prossimità come evidenziato dalle statistiche demografiche di Istat.

L'attivazione di un nido pubblico, nel contesto di rete del Magentino, rientra nelle politiche di valore pubblico del Comune mirando a contrastare il calo delle nascite e migliorando il *work-life balance* dei residenti, obiettivo prioritario anche secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Per quanto riguarda la **Popolazione Straniera** l'incidenza intorno al **7,5%** e richiede politiche di integrazione scolastica e sociale monitorate.

#### 2. Analisi del Contesto Esterno: Partecipazione e Co-progettazione

##### 1. Il Terzo Settore come Partner Strategico (Sussidiarietà Orizzontale)

Considerata la crescita dell'indice di vecchiaia (177,4) e il saldo migratorio positivo, il Comune non può agire solo come erogatore di servizi, ma come **regista di reti**.

- **Azione:** Tavoli di **co-programmazione** (ex art. 55 Codice Terzo Settore) per mappare i

bisogni della popolazione anziana, delle famiglie con disabilità delle nuove famiglie, dei giovani. **Budget di comunità** per la presentazione di progetti di rete

- **Valore pubblico:** Trasformare le associazioni locali in "antenne" sul territorio per intercettare i nuovi bisogni, aumentarne la capacità progettuale e contemporaneamente lavorare su situazioni di isolamento sociale, non sempre rilevate dai servizi sociali tradizionali.

## 2. Partecipazione Attiva per il Nido e Conciliazione Vita-Lavoro

L'attivazione del nido pubblico, citata come priorità, deve diventare un progetto di "comunità educante":

- **Azione:** Coinvolgimento delle giovani famiglie residenti attraverso **focus group** e sondaggi per definire orari e servizi integrativi che rispondano ai reali ritmi lavorativi e al benessere sociale.
- **Valore Pubblico:** Miglioramento del benessere organizzativo territoriale e contrasto del calo demografico attraverso servizi co-disegnati con gli utenti.

## 3. Bilancio Partecipato

Rappresenta un pilastro della partecipazione cittadina, integrandosi nel **PIAO** come strumento per la creazione di **Valore Pubblico** e come modalità di consultazione degli stakeholder. Il Bilancio Partecipato non è solo una procedura finanziaria, ma un processo strategico per migliorare il benessere della comunità attraverso investimenti diretti scelti dai cittadini. Il Bilancio Partecipato, nelle nuove edizioni dovrà rispondere alle criticità emerse nell'analisi esterna:

**Per i Giovani e le Famiglie:** Progetti legati a parchi gioco inclusivi, aree studio o potenziamento dei servizi per l'infanzia (collegato all'attivazione del nido pubblico).

**Per la Popolazione Anziana:** Interventi sulla mobilità dolce o spazi di aggregazione protetti per contrastare l'indice di vecchiaia.

**Per il Territorio:** Opere di piccola manutenzione urbana o valorizzazione della "cerniera ambientale".

## 4. Volontariato Civico

Il Volontariato Civico del Comune di Marcallo con Casone è un'iniziativa fondamentale per il perseguimento del **Valore Pubblico** inserito nel **PIAO**. Recentemente, l'Amministrazione ha approvato un **nuovo Regolamento sul volontariato civico** (Delibera C.C. n. 4 del 04/03/2025) per disciplinare meglio la partecipazione dei singoli cittadini alla cura della comunità.

## 3. Analisi del Contesto Esterno: Gestione Partecipata della "Cerniera Ambientale"

Per mitigare l'impatto della logistica e valorizzare il ruolo di cerniera ambientale tra l'urbanizzato e la valle del Ticino:

- **Azione:** Implementazione di **Patti di Collaborazione** per la cura dei beni comuni e delle aree verdi, con la costituzione della commissione speciale ambiente.

- **Valore pubblico:** creazione di una coscienza ambientale diffusa -Coinvolgere i cittadini e le associazioni ambientaliste nella manutenzione e valorizzazione dei corridoi ecologici, trasformando aree di "transito" in spazi di "sosta" e socialità, aumentando il senso di appartenenza dei nuovi residenti.

#### 4. Analisi del Contesto Esterno: Contesto Provinciale e Infiltrazioni

Secondo la Relazione della Direzione Investigativa Antimafia (DIA) 2024, la Lombardia rimane una regione centrale per gli interessi della criminalità organizzata, con la provincia di Milano che registra il più alto numero di [segnalazioni di operazioni sospette \(SOS\)](#) e interdittive antimafia. Marcallo con Casone, pur non essendo epicentro di sodalizi strutturati, si colloca in un'area sensibile (asse Milano-Novara) dove le mafie tendono a infiltrarsi nell'economia legale, in particolare nei settori della **logistica**, del **movimento terra** e dei **servizi alle imprese**.

Il Comune di Marcallo con Casone ha adottato un apposito [Regolamento per la gestione dei beni confiscati alla criminalità](#). L'Ente collabora costantemente con l'Agenzia Nazionale per l'amministrazione dei beni sequestrati e confiscati (ANBSC) per il censimento e la destinazione di nuovi asset.

#### Analisi SWOT Integrata

Matrice di analisi strategica del Comune di Marcallo con Casone	
<p><b><u>Punti di forza</u></b>  <b>Attrattività residenziale</b> (saldo migratorio positivo); infrastrutture digitali in fase di potenziamento tramite PNRR, rete associativa, solidità di bilancio.</p>	<p><b><u>Punti di debolezza</u></b>  <b>Calo demografico naturale</b> (saldo nati/morti negativo); frammentazione del commercio locale; necessità di adeguamento della Polizia Locale ai nuovi standard di sicurezza urbana; mobilità leggera non sviluppata.</p>
<p><b><u>Opportunità</u></b>                      Sinergie con il Parco del Ticino per la sostenibilità; accesso ai bandi regionali per la <b>rigenerazione urbana</b> e la sicurezza stradale; consolidamento della rete con il terzo settore; apertura di servizi per famiglie giovani.</p>	<p><b><u>Minacce</u></b>                      Persistenza di fenomeni di micro-criminalità legati al transito extra-comunale e alert di criminalità organizzata; pressione sui servizi sociali dovuta all'invecchiamento della popolazione; erosione del tessuto commerciale locale; crescita della spesa sociale per le fragilità.</p>

## Analisi del Contesto interno

### Digitalizzazione e Processi

L'Ente è nel pieno della transizione digitale, con l'obiettivo di dematerializzare i flussi documentali:

- **Servizi Online:** Implementazione dello sportello telematico polifunzionale per ridurre le code fisiche, in linea con gli obiettivi di Regione Lombardia - Agenda Digitale.
- **Infrastruttura:** Aggiornamento dei sistemi di sicurezza informatica e migrazione al cloud, fondamentali per prevenire il rischio di attacchi hacker, come monitorato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).

### 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:

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

## ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE

La situazione del personale in servizio alla data del 31 dicembre 2025 è la seguente:

### Distribuzione del personale attuale per genere

Lavoratori	Numero	%
Donne	14	58,33
Uomini	10	41,67
Totale	24	

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	58,33
Uomini	2	4	4	-	10	41,67
Totale	4	12	8	-	24	

**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%)	3	7
PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	5	-	5
TECNICA	4	3 (di cui 1 al 50%)	7
POLIZIA LOCALE	1 (al 50%)	4	5
Totale	14	10	24

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

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

Elevate Qualificazioni	Donne	Uomini	Totale
	2	2	4

## 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.

- **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.

## 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
<b>Ambito strategico - Cittadinanza attiva</b>	
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
<b>Ambito strategico - Associazioni</b>	
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
<b>Linea programmatica 2 - Programma amministrazione e gestione delle risorse pubbliche</b>	
<b>AZIONE STRATEGICA</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>Ambito strategico - Amministrare con metodo</b>	
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
<b>Ambito strategico - Gestione delle risorse pubbliche</b>	
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
<b>Linea programmatica 3 - Programma servizi alla persona e inclusione sociale</b>	
<b>AZIONE STRATEGICA</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>Ambito strategico - Famiglia</b>	
Supporto alla genitorialità	Creazione di percorsi di accompagnamento alla genitorialità
	Centro aggregativo per famiglie 0-6 anni
<b>Ambito strategico - Anziani</b>	
Miglioramento della qualità della vita	Centro aggregativo e di ritrovo per la terza età
	Progetti di accompagnamento, spesa e compagnia per gli anziani soli
<b>Ambito strategico - Disabilità</b>	
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
<b>Ambito strategico - Fragilità e nuove povertà</b>	
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
<b>Ambito strategico - Benessere del cittadino</b>	
Tutela della salute	Apertura ambulatorio medico di base a Casone
	Prosecuzione, incremento e programmazione puntuale delle attività di screening e prevenzione
<b>Linea programmatica 4 - Programma diritto allo studio e cultura</b>	
<b>AZIONE STRATEGICA</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>Ambito strategico - Diritto allo studio</b>	
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
<b>Ambito strategico - Attività culturali</b>	
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
<b>Linea programmatica 5 - Programma politiche educative e giovani</b>	
<b>AZIONE STRATEGICA</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>Ambito strategico - Politiche educative</b>	
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
<b>Ambito strategico - Giovani</b>	
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
<b>Linea programmatica 6 - Programma Verde pubblico e territorio</b>	
<b>AZIONE STRATEGICA</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>Ambito strategico - Verde pubblico</b>	
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
<b>Ambito strategico - Territorio</b>	
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
<b>Linea programmatica 7 - Programma patrimonio comunale, lavori pubblici ed edilizia</b>	
<b>AZIONE STRATEGICA</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>Ambito strategico - Patrimonio pubblico</b>	
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
<b>Ambito strategico - Lavori pubblici</b>	
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
<b>Linea programmatica 8 - Programma sicurezza e controllo del territorio</b>	
<b>AZIONE STRATEGICA</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>Ambito strategico - Sicurezza e controllo del territorio</b>	
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 raggiri
	Campagne per il contrasto ai fenomeni di dipendenza
	Promozione di buone pratiche di vicinato per il controllo del territorio e l'assistenza di prossimità
<b>Linea programmatica 9 - Programma commercio ed attività produttive</b>	
<b>AZIONE STRATEGICA</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>Ambito strategico - Attività commerciali</b>	
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**

<b>OBIETTIVO</b>		<b>1.gestione asilo nido in house ASCSP</b>										<b>VALORE PUBBLICO</b>		<b>2</b>
<b>VALORE ATTESO</b>		affidamento in house providing ad ASCSP e monitoraggio del servizio												
<b>AZIONI</b>		1, Predisposizione relazione di valutazione dell'affidamento del servizio asilo nido in house providing all'ASCSP (D.LGS. N. 36 DEL 31 MARZO 2023 e D. LGS. N. 201 DEL 23 DICEMBRE 2022) 2, Approvazione atto in CC e pubblicazioni obbligatorie 3, Coordinamento del gruppo di lavoro con ASCSP e UTC per l'avvio del servizio e analisi delle problematiche eventualmente emerse 4, Collaborazione con ASCSP nella gestione delle iscrizioni 5, Proposta di tariffe nuovo servizio pubblico 6, Gestione contributi 0/6 7, Adesione e gestione contributi Nidi Gratis 8, Avvio del servizio l'1,09,2026 9, Monitoraggio del servizio												
<b>TIPO OBIETTIVO</b>							<b>PESO STRATEGICO</b>					<b>PESO COMPLESSITA'</b>		
<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>		<b>CRONOPROGRAMMA</b>												
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	predisposizione relazione													
2	approvazione delibera in CC													
3	coordinamento gruppo di lavoro													
4	collaborazione con ASCSP													
5	Proposta tariffe													
6	gestione contributi 0/6													
7	adesione a Nidi Gratis													
8	Avvio del servizio													
9	monitoraggio del servizio													
<b>INDICATORE</b>														
1	Rispetto del cronoprogramma	Garantire il rispetto delle tempistiche evidenziate in fase di attuazione												

OBIETTIVO	2. Istituti di partecipazione											VALORE PUBBLICO	2	
VALORE ATTESO	incrementare la partecipazione dei giovani dei cittadini e delle associazioni alla vita pubblica													
AZIONI	1. CCdR Organizzazione III Raduno Nazionale CCdR c/o IC De Amicis di Marcallo con Casone Rinnovo CCdR Istituto Comprensivo di Marcallo con Casone Predisposizione atti e supporto all'IC De Amicis per l'organizzazione del III Raduno e per l'elezione del nuovo CCdR 2. Budget di comunità Valutazione domande pervenute a valere sul budget 2025, nomina della commissione, riconoscimento punteggi, predisposizione graduatoria e concessione contributi economici Apertura nuovo bando per l'anno 2026													
TIPO OBIETTIVO								PESO STRATEGICO			PESO COMPLESSITA'			
FASI DI ATTUAZIONE	CRONOPROGRAMMA													
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	III Raduno Nazionale CCdR													
2	Rinnovo CCdr IC De Amicis													
3	Budget di Comunità													
INDICATORE														
1	III Raduno Nazionale CCdR	predisposizione atti e supporto all'IC per il III raduno nel mese di aprile 2026												
2	Rinnovo CCdR IC De Amicis	supporto amministrativo e logistico all'IC De Amicis per il rinnovo del CCdR nel mese di maggio 2026												
3	Budget di Comunità	Chiusura bando 2025 con approvazione progetti, stesura graduatoria, riconoscimento contributi e valutazione dei progetti realizzati. Apertura nuovo bando 2026												

OBIETTIVO		<b>3.Stesura nuovo regolamento per compartecipazioni sociali</b>										VALORE PUBBLICO		<b>2</b>
VALORE ATTESO		Predisposizioni atti per compartecipazione alle spese sociali del Comune												
AZIONI		1, valutazione della situazione presente 2, studio bozza di Regolamento e presentazione all'AC 3, valutazione dell'impatto sulla spesa dell'ente 4, gestione controversie e contenziosi 5, valutazione dell'impatto sulla cittadinanza												
TIPO OBIETTIVO							PESO STRATEGICO			PESO COMPLESSITA'				
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA												
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	valutazione situazione presente													
2	studio bozza regolamento e presentazione all'AC													
3/5	valutazione dell'impatto economico/sociale													
4	gestione controversie e contenziosi													
INDICATORE														
1/2/3/5	rispetto del cronoprogramma	Garantire il rispetto delle tempistiche evidenziate in fase di attuazione												
4	gestione controversie e contenzioni	contenere il numero di ricorsi da parte delle associazioni di categorie e famiglie												

OBIETTIVO		<b>4. Dematerializzazione Carte identità cartacee e passaggio alla CIE come identità digitale</b>										VALORE PUBBLICO		<b>1</b>	
VALORE ATTESO		entro il 31 luglio sostituzione di tutte le carte di identità cartacee													
AZIONI		1, Estrapolazione carte di identità cartacee emesse da McC 2, Contatto dei soggetti tramite social, App IO, mail e lettere cartacee 3, Gestione appuntamenti 4, Passaggio totale alle cie 5, Rilascio codici di sicurezza con verifica e/o aggiornamento anagrafiche per utilizzo CIE in sostituzione allo spid che dal corrente anno è diventato a pagamento													
TIPO OBIETTIVO							PESO STRATEGICO					PESO COMPLESSITA'			
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA													
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
1/2/3/4															
5															
INDICATORE															
1	rispetto del cronoprogramma	Garantire il rispetto delle tempistiche evidenziate in fase di attuazione													
2															

### AREA VIGILANZA

<b>OBIETTIVO</b>		<b>1.Pattuglie, Manifestazioni Safety E Security</b>								<b>VALORE PUBBLICO</b>		<b>4</b>	
<b>VALORE ATTESO</b>		Assistenza alle manifestazioni organizzate dal Comune e programmazione di almeno n° 05 pattuglie serali da concordare con l'Amministrazione nell'ambito del "Progetto Sicurezza 2025/2026/2027" in particolar modo prestando attenzione al disturbo della quiete pubblica ed agli atti di vandalismo. Stesura del report finale delle attività svolte. 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. Organizzazione di servizio durante la settimana di due/tre servizio di "appiedato" presso la Piazza Italia, via Roma e Parco Ghiotti, anche mediante l'ausilio dell'Ufficio Mobile.											
<b>AZIONI</b>		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. Redazione di apposita relazione sull'operato eseguito, indicando nel caso di incidenti le tempistiche e le modalità di intervento per la risoluzione del problema											
<b>TIPO OBIETTIVO</b>		Qualità				<b>PESO STRATEGICO</b>		60		<b>PESO COMPLESSITA'</b>		40	
<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>		<b>CRONOPROGRAMMA</b>											
		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. Verifica su ogni singola manifestazione												
<b>INDICATORE</b>													
1	Predisposizione servizi e pattuglie. Svolgimento manifestazioni in sicurezza	Valore Atteso: predisposizione dei servizi per tutte le manifestazioni richieste dall'Amministrazione ed organizzazione di almeno numero 5 pattuglie serali/notturne. svolgimento in sicurezza senza incidenti di almeno il 90% delle manifestazioni - organizzazione di almeno due servizi appiedati											

<b>OBIETTIVO</b>		<b>2. Gestione Delle Aree Pubbliche</b>										<b>VALORE PUBBLICO</b>		<b>3</b>
<b>VALORE ATTESO</b>		Istituzione del mercatino delle Pulci a Casone, con stesura di atti ed approvazione degli stessi in Giunta Comunale. Predisposizione di apposita Ordinanza C.d.S. per la modifica della viabilità e organizzazione di incontro pubblico, in collaborazione con L'Ufficio Tecnico Comunale, stesura di nuova Convenzione con le Guardie Ambientali D'Italia (G.A.D.I.T.) per la gestione dell'Oasi Di Menedrago.												
<b>AZIONI</b>		Redazione di apposita relazione sull'operato eseguito, indicando nel caso di incidenti le tempistiche e le modalità di intervento per la risoluzione del problema												
<b>TIPO OBIETTIVO</b>		Qualità					<b>PESO STRATEGICO</b>		60			<b>PESO COMPLESSITA'</b>		40
<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>		<b>CRONOPROGRAMMA</b>												
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	Entro febbraio, organizzazione Incontro Pubblico per il Mercatino Delle Pulci e avvio eventi programmati. Approvazione in Giunta dei vari atti, predisposizione di Ordinanza C.d.S., installazione della segnaletica stradale ed avviso ai cittadini residenti													
2	Oasi di Menedrago, entro il 31/12/2026 revisione ed approvazione della nuova Convenzione in supporto UTC.													
		<b>INDICATORE</b>												
1	Approvazione degli atti rispettando le tempistiche	Valore Atteso: Stesura ed approvazione, entro i termini previsti, di tutti gli atti												

OBIETTIVO	<b>3. Aggiornamento Ed Adeguamento del Regolamento di Video Sorveglianza E Del D.P.I.A.</b>										VALORE PUBBLICO	4	
VALORE ATTESO	Adeguamento del Regolamento di Video Sorveglianza E Del D.P.I.A. sulla base delle modifiche delle normative vigenti in materia												
AZIONI	Adeguamento delle misure tecniche ed organizzative, previste dall'articolo 32 del G.D.P.R. (sia la parte documentale che la parte tecnica – periodo di conservazione dati) e revisione della valutazione d'impatto connessa alla video sorveglianza (D.P.I.A.)												
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 31/12/2026 aggiornamento, con i relativi passaggi in Commissione Regolamenti e Consiglio Comunale del Regolamento e della D.P.I.A.												
INDICATORE													
1	Approvazione del Regolamento e della D.P.I.A entro il 31/12/2026												Entro il 31/12/2026 aggiornamento del Regolamento e del D.P.I.A. con i relativi passaggi in Commissione Regolamenti ed in Consiglio Comunale

OBIETTIVO		<b>4. Educazione All'Uso Internet/Cyber Bullismo E Sicurezza Stradale</b>										VALORE PUBBLICO		<b>2</b>
VALORE ATTESO		Organizzazione e svolgimento di 4 giornate formative di corsi di Educazione all'utilizzo di Internet (siti, portali, social) cyber bullismo e Sicurezza Stradale presso la scuola secondaria												
AZIONI		Organizzazione degli incontri entro il 31/12/2026												
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	Organizzazione e svolgimento dei corsi entro il 31/12/2026													
		INDICATORE												
1	Educazione all'utilizzo di Internet (siti, portali, social) cyber bullismo e Sicurezza Stradale presso la scuola secondaria	Valore Atteso: Svolgimento su target individuati con la scuola. Relazione finale agli atti												

**AREA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO**

OBIETTIVO	<b>1. ACCRUAL - fase sperimentale</b>										VALORE PUBBLICO	TRASVERSALE	
VALORE ATTESO	Adeguamento Riforma 1.15 PNRR con adozione di sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual. - Garantire, nel corso del 2026, l'adeguamento sperimentale del sistema contabile dell'Ente al principio della competenza economico-patrimoniale (accrual) in sede di predisposizione e approvazione del rendiconto 2025, assicurando la corretta rilevazione, riclassificazione e rappresentazione dei fatti gestionali secondo logica economico-patrimoniale, in coerenza con il quadro normativo dell'armonizzazione contabile di cui al Decreto Legislativo 118/2011.;												
AZIONI	completamento della seconda fase di formazione obbligatoria del Mef relativa ai 18 Itas e superamento dei test finali; - predisposizione schema di raccordo finanziario-economico; - allineamento e aggiornamento inventario patrimoniale con le nuove indicazioni ITAS; - redazione conto economico e del conto del patrimonio 2025 in affiancamento di quelli attuali, nella versione sperimentale entro i termini di approvazione del rendiconto; - trasmissione dei documenti sperimentali alla BDAP.												
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	- completamento della seconda fase di formazione e superamento dei test finali - target M1C1-117												
2	- adeguamento dei sistemi informativi e predisposizione delle relative tabelle												
3	- predisposizione degli schemi di bilancio secondo il dettato accrual previsto per la fase sperimentale												
4	- trasmissione degli schemi di bilancio 2025 alla BDAP												
<b>INDICATORE</b>													
1	rispetto del cronoprogramma		valore atteso: rispetto totale del cronoprogramma										

OBIETTIVO	<b>2. PNRR DIGITALE "RISORSE IN COMUNE"</b>										VALORE PUBBLICO	2	
VALORE ATTESO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestire la partecipazione al bando Pnrr "Risorse in Comune";</li> <li>- Affidamenti entro il termine stabilito;</li> <li>- Chiusura del progetto.</li> </ul>												
AZIONI	Domanda di partecipazione presentata in data 05/12/2025 (termine di presentazione 10/12/2025). Completare le procedure proprie del Rup nella partecipazione al bando PNRR "Risorse in Comune" e richiedere l'erogazione del contributo dovuto a seguito rendicontazione												
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	Richiesta del CUP entro il 23/01/2026												
2	Acquisto di beni e servizi tramite il portale Acquistinretepa entro il 31/03/2026												
3	Monitoraggio costante richieste su piattaforma Pnrr "Risorse in Comune"												
4	Monitoraggio degli interventi e fornitura dati relativi all'avanzamento fisico, procedurale e finanziario associati all'intervento, utilizzando la Piattaforma ReGIS												
5	Richiesta di erogazione del finanziamento												
INDICATORE													
1	rispetto delle scadenze di PNRR		valore atteso: rispetto totale delle scadenze										

OBIETTIVO		3. CCNL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI TRIENNIO 2022/2024: ADEMPIMENTI CONSEGUENTI								VALORE PUBBLICO	TRASVERSALE		
VALORE ATTESO		Adeguamento alle nuove disposizioni previste dal CCNL 2022/2024 la cui sottoscrizione è prevista nell'annualità 2026. Adeguamento Piano Integrato Attività e Organizzazione con le nuove disposizioni											
AZIONI		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicazione incrementi retributivi a regime e rideterminazione dello stipendio tabellare secondo le novità e le tempistiche riportate nel CCNL;</li> <li>- Calcolo e corresponsione degli arretrati dovuti dal 1° gennaio 2022, tenendo conto delle decorrenze specifiche e della classificazione dei dipendenti dell'ente;</li> <li>- Applicazione delle novità introdotte per gli istituti normativi (assenze, ferie, termini di preavviso, ecc...) ed adeguamento delle tabelle del portale in uso;</li> <li>- Aggiornamento dei dati in Passweb per il personale cessato negli anni 2022/2025;</li> <li>- Approvazione PIAO.</li> </ul>											
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	Applicare gli incrementi retributivi a regime e rideterminare lo stipendio tabellare secondo le novità e le tempistiche riportate nel CCNL;												
2	Calcolare e corrispondere gli arretrati dovuti dal 1° gennaio 2022, tenendo conto delle decorrenze specifiche												
3	Applicare le novità introdotte per gli istituti normativi (assenze, ferie, termini di preavviso, ecc...)												
4	Estrazione dalla banca dati dei nominativi del personale cessato negli anni 2022/2025 ed adeguamento dei dati nel Passweb.												
5	Predisposizione della bozza di documento Piao 2026/2028												
<b>INDICATORE</b>													
1	Rispetto del cronoprogramma	Valore atteso: rispetto totale del cronoprogramma											

OBIETTIVO		4. UFFICIO TRIBUTI								VALORE PUBBLICO		TRASVERSALE	
VALORE ATTESO		- Applicazione Ur3 ed erogazione Bonus Sociale Tari 2026 secondo la normativa Arera; gestione delle componenti Perequative Ur1-Ur2 e versamento dovuto 2025 a CSEA; - Sviluppo di un network fra gli Uffici Tributi dei Comuni di Marcallo con Casone, Ossona e Boffalora sopra Ticino; - Accertamenti tributari annualità in scadenza IMU e TARI;											
AZIONI		- Emissione Avvisi di pagamento TARI anno 2026 con applicazione del Bonus Rifiuti come da normativa ARERA; - Condivisione di esperienze e competenze che creino sinergie fra i Comuni coinvolti; - Emissione avvisi di accertamento e solleciti bonari IMU e TARI.											
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	Rendicontazione a CSEA dei dati Ur1-Ur2 su portale CSEA e versamento dell'importo dovuto anno 2025												
2	Procedura di attivazione utenza GTRU su portale SGATE per scarico dati contribuenti da assoggettare a bonus												
3	Procedura di attivazione e calcolo del bonus su gestionale Halley per emissione avvisi di pagamento anno 2026												
4	Emissione avvisi di pagamento Tari 2026 comprensivi del calcolo Bonus Rifiuti – verifica posizioni debitorie ed eventuale applicazione procedura di compensazione come da normativa Arera												
5	Organizzare momenti di interazione fra gli Uffici Tributi al fine di condividere scadenze, novità tributarie e punti di vista differenti per la risoluzione delle criticità												

6	Favorire la partecipazione in gruppo a corsi di formazione in presenza (es. Anutel)												
7	Promuovere la creazione di procedure standard												
8	Emissione accertamenti IMU per l'annualità 2021 in scadenza e accertamenti Tari 2023 su solleciti già emessi												
<b>INDICATORE</b>													
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]											

### AREA TECNICA

OBIETTIVO		1. GESTIONE DEI BENI PUBBLICI										VALORE PUBBLICO	2/3
VALORE ATTESO		FUNZIONALIZZAZIONE ED EFFICIENTAMENTO DEGLI EDIFICI PUBBLICI, AGGIORNAMENTO E MIGLIORAMENTO DEI CONTRATTI DI APPALTO											
AZIONI		REDAZIONE RELAZIONI TECNICHE E CONTRATTI, NEGOZIAZIONE E AFFIDAMENTI BENI PUBBLICI											
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	CHIUSURA CONTENZIOSO P. (fase 1) E NUOVO AFFIDAMENTO PER UTILIZZO AREA COME "AREA DEPOSITO MATERIALI EDILIZI" - (fase 2)					fase1					fase2		
2	SUPPORTO A POLIZIA LOCALE PER CHIUSURA CONTENZIOSO F. E NUOVO AFFIDAMENTO GUARDIE AMBIENTALI D'ITALIA												
3	CHIUSURA E RENDICONTAZIONE BANDI REGIONALI (AMBULATORI, CASA ASSOCIAZIONI, IMPIANTI ASSOCIAZIONI, EVENTI ATMOSFERICI ecc)												
4	CABINA ASILO NIDO - APPROVAZIONE PROGETTO E AFFIDAMENTO (fase 1) - REALIZZAZIONE (fase 2)									fase1			fase2
5	APPARTAMENTI SANTA GIUSTINA PER PROGETTI L'ORO - AFFIDAMENTO LAVORI (fase 1) - REALIZZAZIONE E CHIUSURA LAVORI (fase 2)				fase1			fase2					
6	AMPLIAMENTO IMPIANTO TERMICO SCUOLA MATERNA - APPLICAZIONE AVANZO, APPROVAZIONE PROGETTO (fase 1) E AFFIDAMENTO/REALIZZAZIONE (fase 2)					fase1				fase 2			

7	IMPIANTO ELETTRICO COMANDO DEI VIGILI - progetto (fase 1) e realizzazione (fase 2)					fase1				fase2		
8	COMMERCIO_SUAP - AMPLIAMENTO DISTRETTO DEL COMMERCIO COLLABORAZIONE CON POLIZIA LOCALE PER APPROVAZIONE ACCORDO MERCATINO DELLE PULCI (FASE 1) E AGGIORNAMENTO PER PARTECIPAZIONE A NUOVO BANDO DEI DISTRETTI DEL COMMERCIO (FASE 2)		fase 1		fase2							
INDICATORE												
1	cronoprogramma	avvio della trattativa di contenzioso e avvio dell'istruttoria per l'affidamento entro Ottobre										
1	qualità	recupero situazione debitoria (crediti esigibili) e condivisione iter nuovo affidamento con Città Metropolitana										
2	qualità	indicazioni normative e/o contrattuali per raggiungimento obiettivo Polizia Locale										
3	cronoprogramma	rispetto delle tempistiche indicate										
3	qualità	Chiusura rendicontazione senza quote in economia (utilizzo di tutte le risorse disponibili)										
4	cronoprogramma	rispetto delle tempistiche indicate per la fase 1										
4	qualità	garanzia dell'utilizzo del nuovo asilo nido in attesa della realizzazione										
5	cronoprogramma	rispetto delle tempistiche indicate										
5	qualità	creazione di locali con caratteristiche tali da garantire l'affidamento a associazioni di supporto alle disabilità										
6	cronoprogramma	rispetto delle tempistiche indicate										
6	qualità	abbandono degli impianti non più idonei ed efficientamento dell'impianto										
7	cronoprogramma	rispetto delle tempistiche indicate										
7	qualità	efficientamento dell'impianto elettrico e abbandono linee impiantistiche vetuste										
8	cronoprogramma	rispetto delle tempistiche indicate (fase 1) e rispetto tempistiche fase 2 solo in caso di presentazione al bando										
8	qualità	analisi delle criticità del bando e condivisione con relazione in cabina di regia										
8	qualità	coerenza della documentazione presentata per la sottoscrizione dell'accordo con l'ente mercatino										
	complessità	il raggiungimento degli obiettivi 5, 6, 7 comporta il raggiungimento dell'obiettivo al 60%										
	fattori esterni	il raggiungimento della fase 2 degli obiettivi 1, 4 e 8 è ampiamente influenzata da fattori esterni, quindi il raggiungimento della fase 1 contribuisce per il 20 % al raggiungimento dell'obiettivo										

OBIETTIVO		2.VARIANTE PGT E VARIANTI URBANISTICHE										VALORE PUBBLICO		1/3
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	Documento di Scoping													
2	Adozione													
3	Controllo sulla redazione della variante													
4	Accordo Territoriale con CMM_ATP04													
5	Sottoscrizione Convenzione ATP04													
6	Piani Attuativi (PR Via Roma, Contenzioso Curta Granda)													
7	Monitoraggio iter Sorgenia per Ranteghetta													
		INDICATORE												
1	Cronoprogramma	Rispetto delle tempistiche												
1	Qualità	Report rispondenza degli obbiettivi con indicazioni della Giunta ed invio												
2	Cronoprogramma	Rispetto delle tempistiche												
3	Qualità	Report prosecuzione lavori ed eventuali accorgimenti migliorativi												
4	Cronoprogramma	Rispetto delle tempistiche												
4	Qualità	Report rispondenza degli obbiettivi con indicazioni della Giunta, di Città Metropolitana e del Territorio												
5	Cronoprogramma	Rispetto delle tempistiche												
6	Cronoprogramma	Rispetto delle tempistiche												

OBIETTIVO		3. MONITORAGGIO LAVORI PUBBLICI FINANZIATI DA PNRR										VALORE PUBBLICO		2	
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		
<b>1</b>	<b>Manutenzione straordinaria Scuola Materna</b>														
	Approvazione Stati di Avanzamento Lavori														
	Monitoraggio lavori in corso														
	Rendicontazione su REGIS														
	Fine lavori entro termini di legge														
<b>2</b>	<b>Asilo nido demolizione e ricostruzione (PNRR)</b>														
	Approvazione Stati di Avanzamento Lavori														
	Monitoraggio lavori in corso														
	Rendicontazione su REGIS														
	Fine lavori entro termini di legge														
<b>3</b>	<b>Santa Giustina (PNRR SOCIALE)</b>														
	Monitoraggio lavori in corso														
	Fine lavori entro termini di legge														
<b>4</b>	<b>Bando Arredi PNRR</b>														
	Partecipazione al bando														
	richiesta offerte e affidamenti														

installazione arredi													
<b>INDICATORE</b>													
Qualità	Report su monitoraggio dei lavori												
Cronoprogramma	Rendicontazione su REGIS nelle tempistiche di legge												

<b>OBIETTIVO</b>		<b>4.MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DEL DECORO URBANO E DELLE MANUTENZIONI</b>										<b>VALORE PUBBLICO</b>	<b>2/4</b>
<b>VALORE ATTESO</b>		Manutenzione arredo urbano											
<b>AZIONI</b>		Manutenzione del Verde Pubblico; Manutenzioni Edifici pubblici con priorità agli edifici scolastici											
<b>TIPO OBIETTIVO</b>		qualità						<b>PESO STRATEGICO</b>	60	<b>PESO COMPLESSITA'</b>	30		
<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>		<b>CRONOPROGRAMMA</b>											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Affidamento annuale Verde pubblico e revisione progetto Verde												
	Monitoraggio Qualità dell'affidatario												
2	Manutenzione straordinaria immobili pubblici (ed eventuali interventi straordinari)												
	Verifica mensile del registro delle manutenzioni												
	Supporto acquisto arredi scolastici con scuola ed interventi Mensa con Sodexo												
3	Interventi di messa in sicurezza delle strade (chiusura buche, posizionamento segnali ecc..)												
<b>INDICATORE</b>													
1	Cronoprogramma	Rispetto delle tempistiche riportate											
1	Qualità	Report mensile aziendale											
2	Rinnovamento Estetico	Rinnovamento estetico e manutenzione dei luoghi											

**OBIETTIVI CONDIVISI SU TUTTE LE AREE**

OBIETTIVO CONDIVISO RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	
Titolo obiettivo	Rispettare i tempi di pagamento (peso 30%)
<p><b>Descrizione dettagliata dell'obiettivo</b></p>	<p>L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, "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 <b>ai dirigenti apicali delle rispettive strutture</b> specifici obiettivi annuali relativi al <b>rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati</b>, 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".</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 2026", 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 31.12.2026 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 01.01.2026 al 31.12.2026, 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 01.01.2026 al 31.12.2026 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		Attuazione del Piano Annuale della Formazione del Personale										VALORE PUBBLICO	TRASVERSALE	
VALORE ATTESO		Attuare il Piano Annuale della Formazione 2026, basato sulla rilevazione dei fabbisogni formativi del personale, garantendo ampia partecipazione ai percorsi formativi e migliorando il livello delle competenze professionali, con particolare riferimento a innovazione digitale, aggiornamento normativo e miglioramento dei processi interni, trasparenza e prevenzione corruzione.												
AZIONI		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevare i fabbisogni formativi dei dipendenti della propria area;</li> <li>- programmare il piano formativo annuale tenendo conto delle indicazioni del Piao e garantendo la più ampia partecipazione;</li> <li>- Realizzazione formazione;</li> <li>- Monitoraggio intermedio e annuale.</li> </ul>												
TIPO OBIETTIVO		qualità					PESO STRATEGICO			PESO COMPLESSITA'				
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA												
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	Individuazione delle proposte formative rispondenti alle esigenze dei servizi assegnati													
2	Formazione per lo sviluppo e per l'accrescimento delle competenze, nella misura di 40 ore annue pro-capite, sulla base delle esigenze di ciascun ufficio													
3	Monitoraggio semestrale													
4	Rendicontazione finale del responsabile di Area sul grado di miglioramento delle competenze professionali													
INDICATORE														
1	Grado di raggiungimento dell'obiettivo di formazione	> 80% di ore effettuate dalla totalità dei dipendenti in rapporto alle 40 ore pro-capite												
2	% dipendenti coinvolti nella formazione suddivisi per aree	numero dipendenti formati/totale dipendenti dell'area - target: > 85%												
3	Rispetto delle tempistiche sui monitoraggi	Entro giugno e dicembre												

### 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) 2025 (Delibera ANAC n. 19 del 28/01/2026).

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 tutelino 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.

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 Elevate 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 Elevate 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.

Di seguito vengono indicate le principali attività / servizi gestite direttamente ed indirettamente dall'Ente:

SERVIZIO E/O ATTIVITÀ	MODALITÀ DI GESTIONE DIRETTA AL 31/12/2025
Segreteria generale	gestione associata
Attività connessa organi istituzionali e attività generali	Diretta
URP e protocollo	Diretta
CED	diretta/affidamento esterno
Gestione del personale	Diretta. Elaborazione paghe: affidamento esterno
Gestione economica e finanziaria	Diretta. Convenzione con il comune di Boffalora s/T per sostituzione responsabile
Gestione delle entrate	Diretta
Gestione del territorio e urbanistica	Diretta. Convenzione intercomunale Sigit - Affidamento esterno incarico
Gestione dei beni patrimoniali e demaniali	Diretta
Gestione opere pubbliche	Prevalentemente in appalto
Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica	Diretta
Polizia municipale	Diretta
Gestione servizi scolastici	Diretta
Servizio di biblioteca	In affidamento a Biblion Beni Culturali e Ambientali
Servizio di attività culturale	Diretta
Gestione attività ricreative	diretta/collaborazione associazionismo
Manutenzione strade e segnaletica	diretta/affidamento esterno
Servizio di illuminazione pubblica	Contratto Enel Sole
Servizio gestione aree verdi	Affidamento esterno
Servizio di protezione civile	diretta/collaborazione associazionismo e volontariato
Servizio edilizia residenziale pubblica	Diretta/affidamento esterno
Servizio idrico integrato	Concessionario di ambito
Altri servizi ambientali	affidamento esterno/diretta
Servizi cimiteriali	Affidamento esterno
Servizio di mensa scolastica	Affidamento esterno con gara intercomunale controllo congiunto in fase di esecuzione gestione. Diretta riscossione delle compartecipazioni attraverso la piattaforma
Servizio di pre e post scuola	Affidamento esterno
Servizio gestione impianti sportivi	Concessione
Servizio raccolta e smaltimento rifiuti	Affidamento in house ASM
Servizi di segretariato sociale e tutela minori	Affidamento in house Azienda speciale consortile
Servizio affissioni	Diretta

### **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 scomuto; 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 2025, il RPCT prevede per il ciclo 2026-28 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. n. 33/2013).

L'art. 10 del D. Lgs. n. 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. n. 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 (BNDPC) 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 BNDPC.

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 con il destinatario dell'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. n. 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'ANAC. 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. n. 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 pubblico stabilisce 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 il 25 settembre 2024, 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. n. 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 n. 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

La struttura organizzativa è stata dettagliata nella sezione 1 – Analisi del contesto interno.

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 di Giunta Comunale n. 64 del 19/06/2025, avente ad oggetto: "Proroga convenzione per la gestione dei procedimenti disciplinari tra i Comuni di Boffalora Sopra Ticino, Marcallo con Casone ed Ossona";
- deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 25/11/2025, avente ad oggetto: "Approvazione convenzione per la gestione in forma associata Suap Camerale per il triennio 2026/2028";
- deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 25/11/2025 avente ad oggetto: "Adesione e approvazione della convenzione per la gestione del centro Servizi Territoriale – Anni 2026-2030";
- Deliberazione della Giunta Comunale n. 43 del 08/05/2025, avente ad oggetto "Proroga convenzione per l'utilizzo di personale tra Comuni ai sensi dell'art. 23 CCNL 16/11/2022", per l'utilizzo del personale Responsabile di Area finanziaria limitatamente ai periodi di assenza del personale titolare;
- Deliberazione della Giunta Comunale n. 52 del 22/05/2025, avente ad oggetto "Approvazione schema di accordo per l'utilizzo a tempo parziale presso il Comune di Ossona di un Funzionario Tecnico incaricato di E.Q. del Comune di Marcallo con Casone";
- Deliberazione della Giunta Comunale n. 75 del 10/07/2025, 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;

- Deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 15/01/2026, avente ad oggetto “Approvazione schema di accordo per l'utilizzo a tempo parziale presso il Comune di Marcallo con Casone di un Funzionario Tecnico del comune di Ossona”;
- Deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 15/01/2026, avente ad oggetto “Approvazione schema di accordo per l'utilizzo a tempo parziale presso il Comune di Ossona di un Funzionario Amministrativo Contabile del Comune di Marcallo con Casone”.

## DOTAZIONE ORGANICA

### DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2025

AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	N. 1 Funzionario ed Elevata Qualificazione	
	N. 3 Istruttori (di cui 1 P.T.)	
	N. 3 Operatori esperti	
	TOTALE	7
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. 3 Operatori esperti (di cui 1 P.T.)	
	TOTALE	7
AREA VIGILANZA URBANA	N. 1 Funzionario ed Elevata Qualificazione	
	N. 4 Istruttori (di cui 1 P.T.)	
	TOTALE	5
TOTALE GENERALE		24

Per dotazione organica si intende la situazione reale esistente al 31/12/2025

Per quanto riguarda i profili di ruolo si rimanda all'allegato “Definizione profili di Marcallo con Casone”.

### 3.2 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.

## 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 temperando 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.

### 3.3 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 (art. 18, c. 1, L. 81/2017) è una modalità d'esecuzione della prestazione lavorativa che, sfruttando la flessibilità spaziale e temporale e l'orientamento ai risultati, mira a conciliare le esigenze dei lavoratori con quelle organizzative dell'amministrazione, migliorando i servizi pubblici e l'equilibrio tra vita professionale e privata (**work-life balance**).

La struttura della sottosezione è coerente con i vigenti CCNL e le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il Comune intende promuovere una visione innovativa del lavoro incentrata sulla performance, stimolando l'autonomia e la responsabilità dei dipendenti. Attraverso l'innovazione tecnologica, l'Ente rende flessibile la prestazione lavorativa - con particolare riferimento al luogo e alla gestione dell'orario - favorendo al contempo stili di vita sostenibili.

In conformità con la disciplina contrattuale vigente, il lavoro agile è garantito nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) adeguata rotazione del personale, assicurando la **prevalenza del lavoro in presenza**;
- c) utilizzo di strumenti tecnologici idonei a garantire la riservatezza dei dati;
- d) fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- e) stipula dell'**accordo individuale**, come previsto dal CCNL e dalla L. 81/2017, che definisca:
  - gli obiettivi specifici della prestazione;
  - le modalità di esecuzione, i tempi di riposo e la disconnessione;
  - i criteri di misurazione della performance.

#### 3.3.1. Stato di attuazione del Lavoro Agile

In coerenza con il CCNL e le Linee Guida ministeriali, l'adesione al lavoro agile ha natura **consensuale e volontaria**. È consentita a tutti i lavoratori (tempo pieno/parziale, determinato/indeterminato) le cui attività siano ritenute compatibili.

La prestazione è organizzata per fasi, cicli e obiettivi, senza una postazione fissa, entro i limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale. Il lavoratore concorda con l'Ente i luoghi idonei a garantire l'operatività e la massima riservatezza dei dati.

#### Assi strategici:

- **Orientamento ai risultati:** semplificazione e focalizzazione sugli obiettivi;

- **Benessere organizzativo:** equilibrio vita-lavoro e ambiente di qualità;
- **Sviluppo di competenze** chiare in grado di garantire le prestazioni attese e il perseguimento del normale flusso lavorativo;
- **Definizione di 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 ha individuato le attività compatibili con il lavoro agile e quelle escluse (attività che richiedono presenza fisica costante o strumentazioni non trasportabili).

L'individuazione delle attività che presentano un nucleo minimo di fattori e che possono essere prestate in modalità "agile", ha tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale di ciascuna struttura.

Sono escluse, a titolo esemplificativo:

- contatto fisico diretto e costante con l'utenza (front-office non digitalizzabile);
- servizi di vigilanza e presenza costante sul territorio;
- conduzione di autoveicoli e manutenzione impianti;
- la turnazione.

#### **Criteri organizzativi (rif. Deliberazione G.C. n. 34/2022):**

**Limite temporale:** massimo dieci giorni al mese, con un limite di norma di 2 giorni a settimana, non cumulabili, fatte salve motivate esigenze del lavoratore;

**Presenza minima:** il personale in lavoro agile non può superare il 50% dell'Unità Operativa, garantendo la copertura dei servizi al 100%;

**Priorità e Rotazione:** in caso di richieste superiori al 50%, il Responsabile predispone un piano di rotazione mensile. In conformità all'art. 18, c. 3-bis della L. 81/2017 viene riconosciuta priorità alle lavoratrici nei tre anni successivi al congedo di maternità, ai lavoratori con figli disabili (L. 104/92) e ai **caregiver**.

#### **Infrastrutture Digitali e Principi Guida**

La dotazione tecnologica rappresenta la condizione abilitante per l'implementazione dello *Smart Working*, garantendo al dipendente la possibilità di operare all'esterno della sede mantenendo pieni standard di comunicazione e collaborazione. Lo sviluppo di modelli agili richiede infrastrutture digitali robuste, la valorizzazione dei dati e una diffusa cultura digitale.

Ogni azione dell'Ente è ispirata ai seguenti principi:

- promozione di una cultura organizzativa orientata al digitale;
- potenziamento delle competenze digitali del personale;
- semplificazione e digitalizzazione dei processi (approccio *mobile-first e privacy by design*);
- sviluppo di collaborazioni finalizzate all'innovazione di processi e soluzioni.

Il **Responsabile di Settore** verifica periodicamente l'andamento delle attività e i risultati conseguiti dal lavoratore, integrando tali risultanze nel sistema di misurazione e valutazione della performance.

Fattori abilitanti: Misure Organizzative

La misura cardine è la «**mappatura delle attività smartabili**»: una ricognizione strutturata dei processi che possono essere svolti in alternanza tra presenza e remoto. Per garantire oggettività, l'Ente adotta criteri di pesatura basati su tre parametri (con punteggio da 1 a 3):

1. **standardizzazione** del processo;
2. **digitalizzazione** degli strumenti;
3. orientamento agli obiettivi valutabili.

Un processo è considerato idoneo se il punteggio complessivo è  $\geq 4$  su 6. In termini operativi, l'Ente assicura:

- la **rotazione del personale**, garantendo la prevalenza della prestazione in presenza per ciascun lavoratore;
- l'adozione di piani di smaltimento del lavoro arretrato per preservare la qualità dei servizi percepita dall'utenza.

### **Piattaforme Tecnologiche, Tutela Dati e Sicurezza**

L'Amministrazione garantisce standard di protezione dati elevati, analoghi a quelli della sede fisica. Ai sensi del nuovo CCNL, l'Ente fornisce di norma apparati digitali di proprietà (PC portatili e smartphone). L'uso di utenze personali è limitato a casi eccezionali preventivamente autorizzati.

#### **Specifiche tecniche e sicurezza:**

- **connettività**: Accesso ai gestionali e alle risorse condivise tramite protocolli sicuri;
- **crittografia**: Traffico protetto mediante tecnologia TLS 1.2 (AES 256 bit) e scambio chiavi RSA/AES;
- **conformità**: la struttura è conforme al GDPR e ai criteri di sicurezza AgID;
- **istruzioni Operative**: il **DPO** (Data Protection Officer) e il **RSPP** forniscono istruzioni specifiche per prevenire rischi di data breach e garantire la salute e sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento ai rischi connessi all'attività remota.

Le piattaforme tecnologiche adottate dall'ente per rendere possibile il lavoro agile devono essere 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' 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.

### **Competenze Professionali e Formazione**

Il personale accede al lavoro agile previa valutazione delle capacità in ambito tecnico, informatico e gestionale (autonomia, flessibilità e gestione del tempo). In linea con i vigenti CCNL, l'Ente programma specifici interventi formativi per colmare eventuali gap di competenza e per formare i Responsabili sulla gestione dei collaboratori a distanza.

## Impatto sul Sistema di Misurazione della Performance

Il lavoro agile non deve inficiare la qualità del servizio. L'Ente adegua il sistema di misurazione per monitorare i livelli prestazionali anche da remoto. Sebbene gli indicatori di efficacia restino i medesimi, la valutazione si sposta progressivamente dal controllo della presenza alla **rilevazione dei risultati** e del contributo al miglioramento dell'efficienza complessiva.

### 3.4 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

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

<b>OPERATORI ESPERTI</b>	8
<b>ISTRUTTORI</b>	12
<b>FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI</b>	4

#### 3.4.2 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 attraverso comandi, gestione concorsi, utilizzi di graduatorie, convenzioni sull'utilizzo del personale, formazione integrata.

### 3.4.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Si prevede il seguente piano dei fabbisogni del personale:

#### FABBISOGNO DEL PERSONALE NEL TRIENNIO 2026/2028

Per il triennio 2026/2028 sono previste le seguenti assunzioni

Anno 2026

Area	Profilo professionale (tab. allegato C)	Area inquadramento	Condizioni
Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	Area Affari Generali e Servizi alla Persona	Tempo indeterminato Full time 36h/settimana

### 3.4.4 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.

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.

### 3.5 Sottosezione di programmazione: Formazione del personale

La formazione e l'aggiornamento professionale costituiscono una leva strategica per l'organizzazione del lavoro e un fattore determinante per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

L'obiettivo principale è la valorizzazione del **capitale umano**, agendo non solo sulle competenze tecnico-professionali e relazionali, ma anche sulla motivazione dei dipendenti, implementando il senso di appartenenza alla struttura. Ciò è essenziale per il raggiungimento degli obiettivi programmatici, il miglioramento dei servizi e la generazione di **Valore Pubblico**.

In linea con i vigenti CCNL, la formazione è configurata come un **diritto-dovere** del dipendente. L'Ente garantisce percorsi formativi continui per favorire lo sviluppo professionale, l'attuazione dei progetti strategici e l'adeguamento alle sfide della transizione digitale e amministrativa.

Un ruolo prioritario è rivestito dalla formazione obbligatoria in materia di:

- prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità (art. 54 c. 7 D. Lgs. n. 165/2001);
- codici di comportamento (DPR 62/2013 e s.m.i.);
- salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008).

L'analisi dei fabbisogni formativi coinvolge le **Elevate Qualificazioni (E.Q.)** ed è stato inserito nel sistema di valutazione della performance. Prevede il confronto con le organizzazioni sindacali per la definizione delle linee generali e dei criteri di partecipazione, finalizzati a garantire le ore minime di formazione pro capite.

#### **CONTENUTI DEL PIANO FORMATIVO: AZIONI E APPROCCI**

Ciascuna E.Q. deve garantire la partecipazione del personale assegnato ad almeno **40 ore di formazione annue**, secondo i seguenti assi d'intervento:

#### **FORMAZIONE TRASVERSALE E INTERCOMUNALE**

Programmazione di interventi che coinvolgono più aree dell'Ente o i Comuni in convenzione di segreteria, anche attraverso la formazione interna, in particolar modo sul Piao. Gli interventi, affidati a strutture di elevata competenza, prediligono metodologie laboratoriali per l'applicazione pratica agli atti amministrativi

Gli obiettivi prioritari per il triennio riguardano:

- **PIAO:** consolidamento della cultura della programmazione integrata, della partecipazione della struttura alla definizione degli obiettivi;
- **Nuovo Ordinamento Professionale:** approfondimento del nuovo contratto;
- **Transizione Digitale:** potenziamento delle competenze previste dal Syllabus della Funzione Pubblica. **Dati, informazioni e documenti informatici:** gestione, archiviazione e analisi del patrimonio informativo dell'Ente. **Comunicazione e condivisione:** utilizzo di strumenti digitali per la collaborazione interna e l'interazione con l'esterno. **Creazione di contenuti:** produzione di documenti nativi digitali accessibili e conformi alle norme. **Sicurezza:** consapevolezza sui rischi informatici (Cybersecurity) e protezione dei dati personali (GDPR). **Servizi on-line:** erogazione e gestione dei flussi amministrativi in modalità digitale (es. digitalizzazione contratti pubblici dal 01/01/2024);

- **Soft skill:** competenze trasversali, relazionali e cognitive fondamentali per aumentare produttività e armonia nel team. Le capacità chiave includono comunicazione, problem solving, teamwork, gestione dello stress e adattabilità.

### FORMAZIONE CONTINUA E SPECIALISTICA

Aggiornamento mirato all'accrescimento professionale nelle materie specifiche di ciascun settore. Il Comune conferma l'adesione a centri di formazione d'eccellenza (**UPEL, ANUSCA, ANUTEL**).

I dipendenti possono essere segnalati dalle E.Q. o presentare istanza individuale per corsi specialistici, con priorità legata alle novità normative, giurisprudenziali e tecniche di settore.

### FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA (RPCT)

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 seminari 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.

L'attività, coordinata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), mira a:

- **consapevolezza etica:** riduzione del rischio di condotte illecite attraverso il rafforzamento dei valori di legalità;
- **aggiornamento normativo:** focus sulle aree a rischio (appalti, concorsi, contributi);
- **confronto tra pari:** seminari e gruppi di lavoro per definire buone prassi omogenee.

La formazione è strutturata su più livelli: **informativa** (per tutto il personale), **gerarchica** (per i responsabili), **mirata** (per il personale in aree a rischio), **periodica** (per i neoassunti) e **di intervento** (su istanza del Responsabile per rischi potenziali rilevati).

### **FORMAZIONE DI BASE E SICUREZZA SUL LAVORO**

- **Neoassunti/Mobilità:** formazione obbligatoria d'ingresso per facilitare l'integrazione e la riconversione professionale;
- **Sicurezza (D. Lgs. n. 81/2008):** corsi per neoassunti, aggiornamenti periodici, addetti emergenza (antincendio e primo soccorso) e utilizzo DPI/attrezzature.

La pianificazione delle attività sarà resa nota tempestivamente per conciliare il diritto alla formazione con la continuità dei servizi. È considerata "buona pratica" la condivisione delle conoscenze acquisite con i colleghi del proprio settore.

### **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 n. 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del D.L. n. 124/2019 ha infatti abrogato l'art. 6, comma 13 del D.L. n. 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**

Le E.Q. curano la rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva 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
- C. Definizione profili Marcallo con Casone