DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COMUNE DI BUSTO GAROLFO

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

O R I G I N A L E

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027 – APPROVAZIONE.	*Nr. Progr.* **50**
	Data **15/04/2025**
	Seduta NR. **16**

L'anno DUEMILAVENTICINQUE questo giorno QUINDICI del mese di APRILE alle ore 17:30 convocata con le prescritte modalità, NELLA SOLITA SALA DELLE ADUNANZE si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	*Carica*	*Presente*
RIGIROLI GIOVANNI	PRESIDENTE	S
MILAN ANDREA	ASSESSORE	S
BIONDI SUSANNA	ASSESSORE	S
RE' VALENTINA	ASSESSORE	S
CARNEVALI STEFANO	ASSESSORE	S
DIANESE DANIELE	ASSESSORE	S
TOTALE Presenti: ***6***	*TOTALE Assenti:* ***0***	

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE del Comune, il dott.ssa TERESA LA SCALA.

In qualità di SINDACO, il Sig. RIGIROLI GIOVANNI assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 50 DEL 15/04/2025

OGGETTO:
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027 – APPROVAZIONE.

L'Assessore Stefano Carnevali è presente da remoto ai sensi del Regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 21 del 29.04.2025.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che "Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di 50 dipendenti adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190";

Considerato che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che "In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto - legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114";

Tenuto conto di quanto stabilito dal D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165;

3) Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

4) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;

5) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;

6) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

Con deliberazione n. 81 del 20/12/2024, il Consiglio Comunale ha aggiornato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2025-2027;

Con deliberazione n. 82 del 20/12/2024, il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2025-2027;

Con deliberazione n. 1 del 07/01/2025, la Giunta Comunale ha approvato il Peg 2025 – dotazione finanziaria;

Considerato che il Comune di Busto Garolfo (Mi), alla data del 31/12/2024 ha n. 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale.

Tenuto conto di quanto stabilito da:

- il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;
- il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare l'articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni;
- il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e successivo aggiornamento 2023;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del

lavoro subordinato", ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- il D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ed in particolare l'articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche";
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;

Considerato che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 - 2027 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti delle dimensioni organizzative analoghe a quelle del Comune di Busto Garolfo (Mi) , ed avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

Visti i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile della deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, c. 1, D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

Visto il parere favorevole rilasciato dall'Organo di revisione per quanto di competenza;

Visto il parere favorevole rilasciato dal Nucleo di Valutazione per quanto di competenza;

Considerato quanto disposto da:
- il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;

- lo Statuto comunale;

- il Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione G.C. del 10/01/2017 n. 3 e s. m.i;

Con votazione unanime favorevole, espressa in forma palese,

D E L I B E R A

1) di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 - 2027 come da allegato alla presente deliberazione sub lettera "A" (unitamente agli allegati ivi richiamati), che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2) di dare mandato al Responsabile dell'Area Istituzionale e Risorse Umane, congiuntamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per quanto di competenza, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

3) di dare mandato al Responsabile dell'Area Istituzionale e Risorse Umane di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 - 2027 come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell'art. 6, c.4, del citato D.L. n.80/2022.

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

Attesa la necessità di dare immediata attuazione a quanto precedentemente deliberato;

Visto il 4^ comma, dell'art. 134 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267;

Con votazione unanime favorevole, espressa in forma palese,

D E L I B E R A

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 50 DEL 15/04/2025

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
GIOVANNI RIGIROLI

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT.SSA TERESA LA SCALA

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

COMUNE DI BUSTO GAROLFO

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

O R I G I N A L E

Numero Delibera **50** del **15/04/2025**

OGGETTO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027 – APPROVAZIONE.

PARERI DI CUI ALL' ART. 49 DEL TUEL - D. LGS. 267/2000

Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere:
FAVOREVOLE

Data 15/04/2025

IL RESPONSABILE DI AREA
Dott.ssa ROSSANA ARNOLDI

Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE esprime parere:

FAVOREVOLE

Data 15/04/2025

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI
LILIANA BENEDETTO

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

Comune di Busto Garolfo
Città Metropolitana di Milano

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025 - 2027

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

Indice

PREMESSA 4

RIFERIMENTI NORMATIVI 4

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO 6

1.1 Analisi del contesto esterno 6

1.2 Analisi del contesto interno 6

1.2.1 Organigramma dell'Ente 6

1.2.2 La mappatura dei processi 9

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 10

2.1 Valore pubblico 10

2.2. Performance 10

2.2.1 Performance individuale 11

2.2.2 Performance organizzativa di Unità Organizzativa 11

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 11

2.3.1 Contesto normativo 11

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 11

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente 11

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere 11

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale 13

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria 15

3.2 Organizzazione del lavoro agile 15

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 16

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale 16

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale 17

4. MONITORAGGIO ..... …..18

******

ALLEGATO 1 – Schede di performance individuale

ALLEGATO 2 – Schede di performance organizzativa di Unità Organizzativa

ALLEGATO 3 – Schede di performance organizzativa dell'Ente

ALLEGATO 4 – Piano triennale prevenzione della corruzione e della trasparenza triennio 2025/2027 – Catalogo processi e misure

ALLEGATO 5 – Programma triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025/2027

ALLEGATO 6 – Piano del Fabbisogno di Personale per il triennio 2025/2027

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilancidi previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3) del sopra citato Decreto, per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della Legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025/2027, aggiornato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 81 del 20/12/2024 ed il Bilancio di Previsione 2025/2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 82 del 20/12/2024.

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

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Busto Garolfo

Indirizzo: piazza Armando Diaz, 1

Codice fiscale/Partita IVA: 00873100150

Rappresentante legale: Giovanni Rigiroli

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 50

Telefono: 0331/562011

Sito internet: www.comune.bustogarolfo.mi.it

E-mail: protocollo@comune.bustogarolfo.mi.it

PEC: protocollo.bustogarolfo@sicurezzapostale.it

1.1 Analisi del contesto esterno

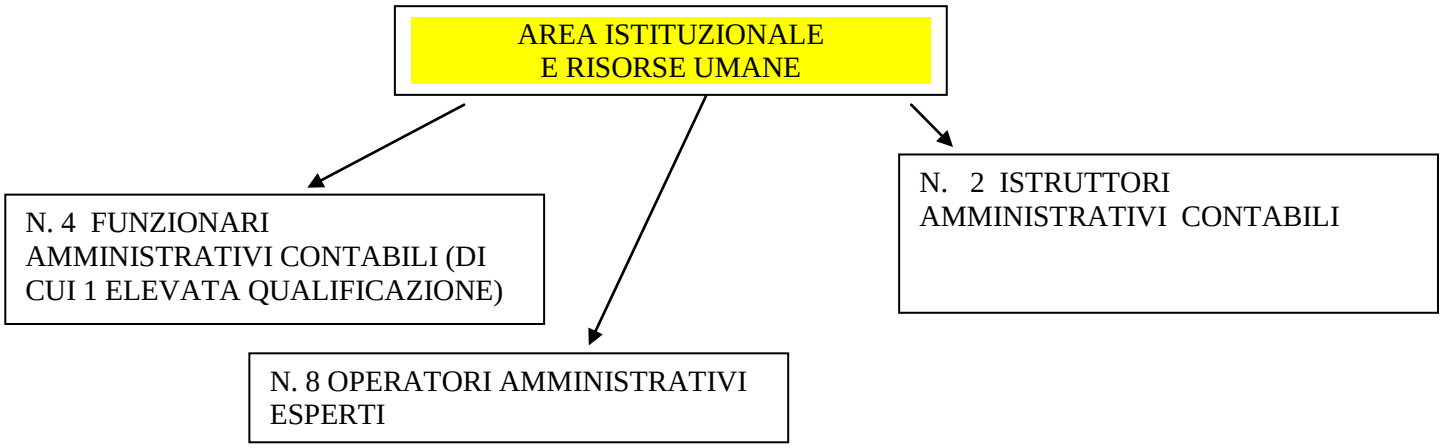
Si rinvia all'analisi del contesto esterno effettuata nella Ses del DUP aggiornato con deliberazione Consiliare n. 81 del 20/12/2024.

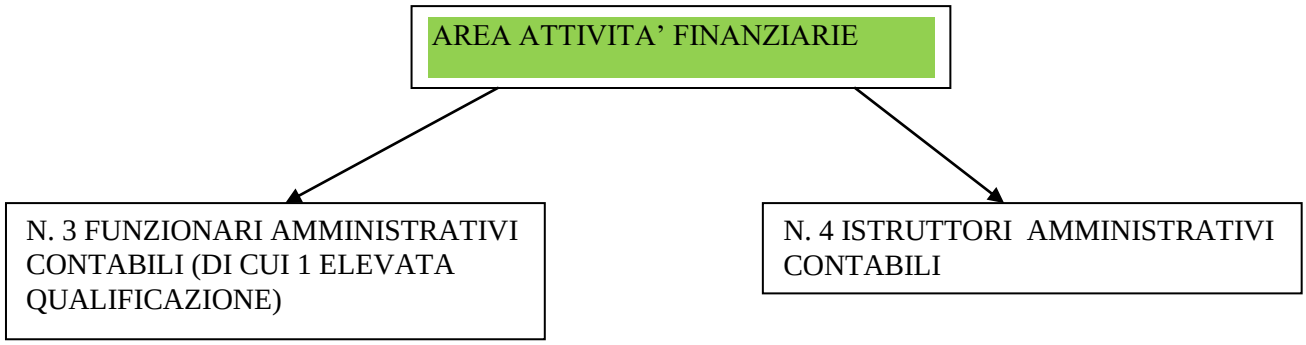
1.2 Analisi del contesto interno

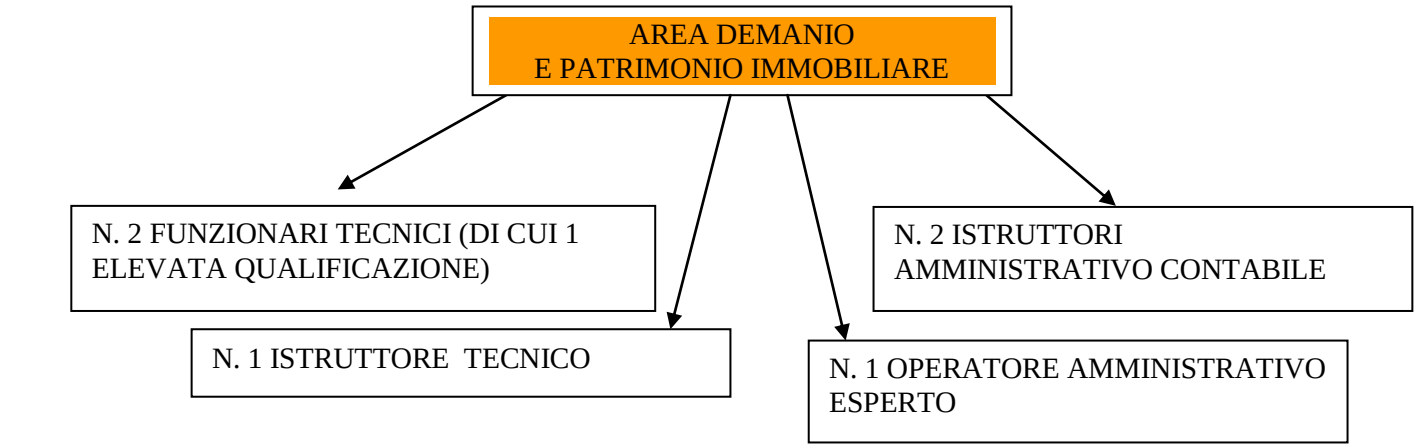
Si rinvia all'analisi del contesto esterno effettuata nella Ses del DUP aggiornato con deliberazione Consiliare n. 81 del 20/12/2024.

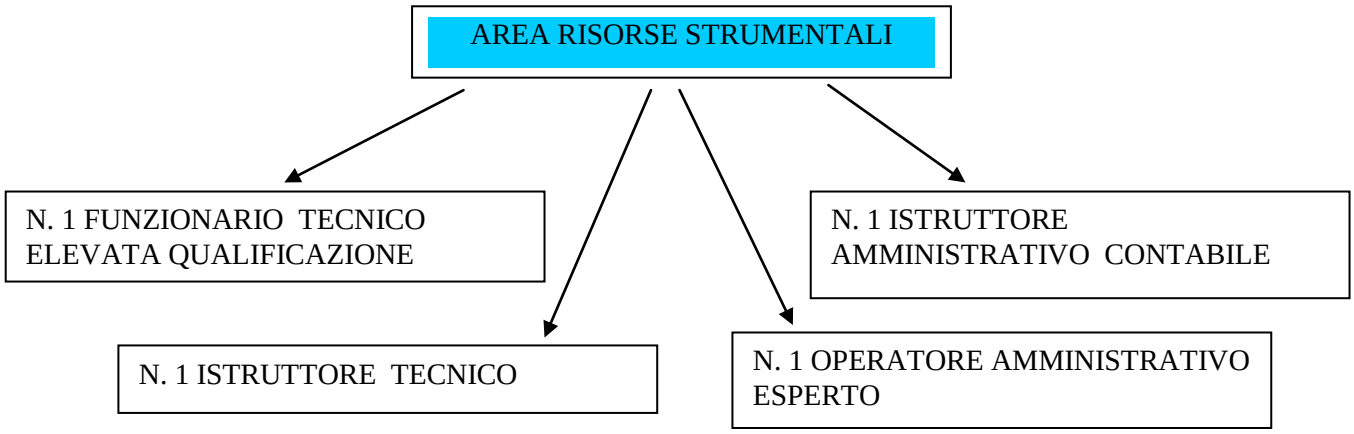
1.2.1 Organigramma dell'Ente

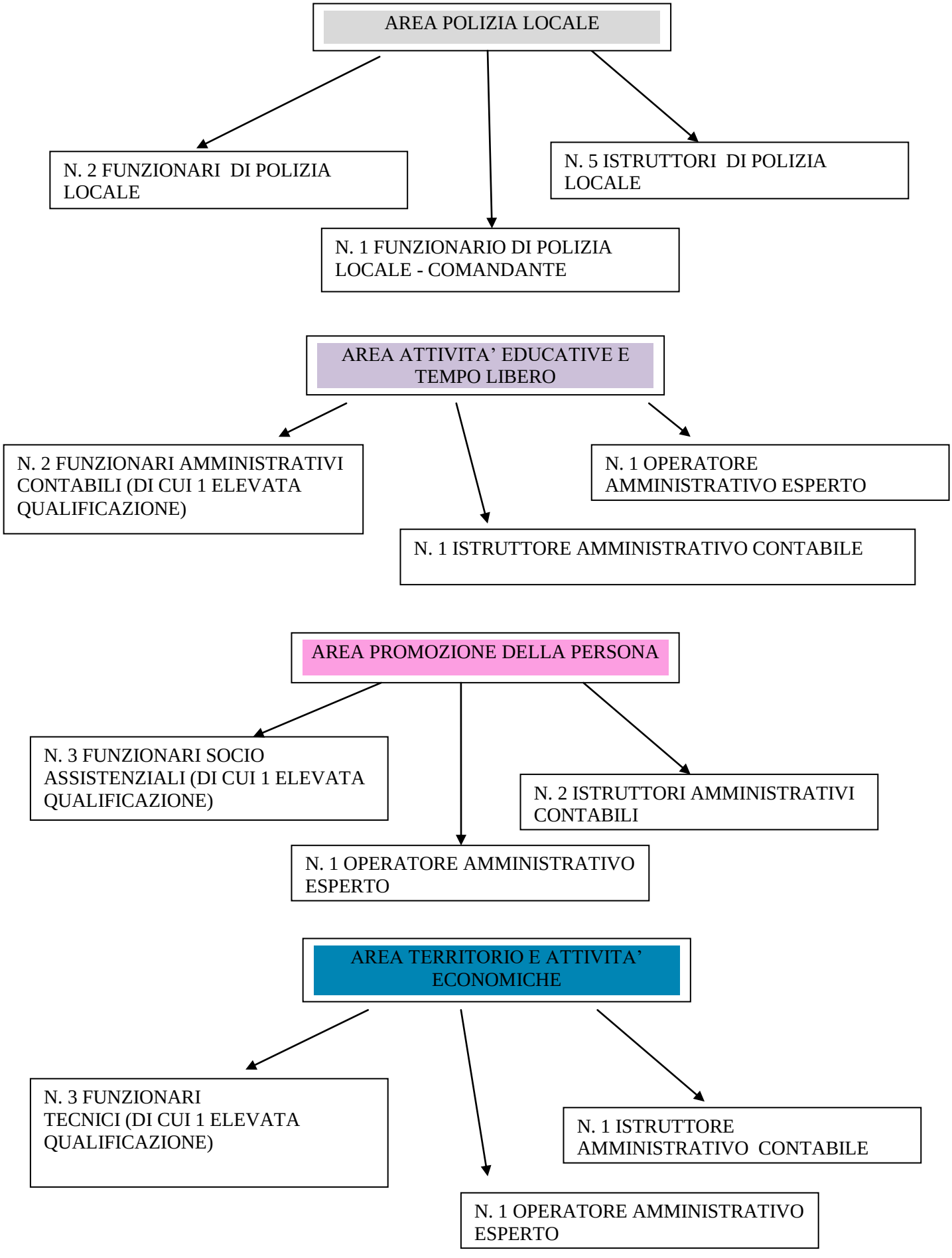
Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente


AREA ISTITUZIONALE
E RISORSE UMANE
N. 4 FUNZIONARI AMMINISTRATIVI CONTABILI (DI CUI 1 ELEVATA QUALIFICAZIONE)
N. 2 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI CONTABILI
N. 8 OPERATORI AMMINISTRATIVI ESPERTI


AREA ATTIVITA' FINANZIARIE
N. 3 FUNZIONARI AMMINISTRATIVI CONTABILI (DI CUI 1 ELEVATA QUALIFICAZIONE)
N. 4 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI CONTABILI


AREA DEMANIO
E PATRIMONIO IMMOBILIARE
N. 2 FUNZIONARI TECNICI (DI CUI 1 ELEVATA QUALIFICAZIONE)
N. 2 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVO CONTABILE
N. 1 ISTRUTTORE TECNICO
N. 1 OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO


AREA RISORSE STRUMENTALI
N. 1 FUNZIONARIO TECNICO ELEVATA QUALIFICAZIONE
N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE
N. 1 ISTRUTTORE TECNICO
N. 1 OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO


AREA POLIZIA LOCALE
N. 2 FUNZIONARI DI POLIZIA LOCALE
N. 5 ISTRUTTORI DI POLIZIA LOCALE
N. 1 FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE - COMANDANTE
AREA ATTIVITA' EDUCATIVE E TEMPO LIBERO
N. 2 FUNZIONARI AMMINISTRATIVI CONTABILI (DI CUI 1 ELEVATA QUALIFICAZIONE)
N. 1 OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO
N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE
AREA PROMOZIONE DELLA PERSONA
N. 3 FUNZIONARI SOCIO ASSISTENZIALI (DI CUI 1 ELEVATA QUALIFICAZIONE)
N. 2 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI CONTABILI
N. 1 OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO
AREA TERRITORIO E ATTIVITA' ECONOMICHE
N. 3 FUNZIONARI TECNICI (DI CUI 1 ELEVATA QUALIFICAZIONE)
N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE
N. 1 OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO

1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'Amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unità organizzativa	**Numero processi**
Area Istituzionale e Risorse Umane	4
Area Attività Finanziarie	4
Area Risorse Strumentali	3
Area Promozione della Persona	3
Area Attività Educative e Tempo Libero	3
Area Demanio e Patrimonio Immobiliare	2
Area Territorio e Attività Economiche	4
Area Polizia Locale	2

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, aggiornato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 81 del 20/12/2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

Il sistema integrato di pianificazione e controllo (D. Lgs. 267/2000; D. Lgs 150/2009; D. L. 80/2021; DPR 81/2022) prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, oltre che degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

1) Linee programmatiche, di mandato (art. 46 TUEL), approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 19/06/2024, che individuano le priorità strategiche dell'azione amministrativa durante l'intero mandato, da declinare attraverso i provvedimenti di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance;

2) Piano Esecutivo di Gestione (DUP) (art. 170 TUEL), che costituisce la guida strategica e operativa dell'Ente. Esso è il presupposto necessario dei documenti di bilancio e degli altri documenti di programmazione;

3) Piano Esecutivo di Gestione (PEG) (art. 169 TUEL), approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 07/01/2025, che reca le risorse finanziarie suddivise per centro di responsabilità e il prospetto delle entrate secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 D. Lgs. 118/2011, oltre ad affidare a ciascun responsabile le risorse necessarie al perseguimento e al rispetto dei contenuti del DUP – Sezione Strategica e Sezione Operativa;

4) Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) (art. 8 DL 80/2021) che definisce, tra gli altri, gli obiettivi programmatici e strategici della performance; la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione; le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 81 del 20/12/2024 il Comune di Busto Garolfo (Mi) ha approvato l'aggiornamento del Documento Unico di Programmazione 2025 – 2027, regolamento pubblicato e consultabile sul sito istituzionale, in "Amministrazione Trasparente".

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 82 del 20/12/2024, il Comune di Busto Garolfo (Mi) ha approvato il Bilancio di Previsione 2025 – 2027.

L'atto è regolarmente pubblicato e consultabile sul sito istituzionale, in "Amministrazione Trasparente".

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 07/01/2025, il Comune di Busto Garolfo (Mi) ha approvato il Piano Economico di Gestione 2025 – 2027 dotazione finanziaria.
L'atto è regolarmente pubblicato e consultabile sul sito istituzionale, in "Amministrazione Trasparente".

OBIETTIVI

La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee politiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del D. Lgs. 267/2000 ed individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione nel corso del mandato amministrativo.

Nella sezione strategica vengono riportate le politiche di mandato che l'ente intende sviluppare nel corso del triennio, declinate in programmi, che costruiscono la base della successiva attività di programmazione di medio/breve termine che confluisce nel Piano Triennale e Annuale della Performance.

Il Comune di Busto Garolfo (Mi), interessato nel giugno 2024 delle elezioni amministrative, ha approvato, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 19/07/2024, le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato per gli anni 2024/2029, dando così avvio al ciclo di gestione della Performance. Attraverso tale atto di pianificazione, sono state definite le linee di intervento strategico che rappresentano le linee essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato.

2.2 Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali,sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

UNITÀ ORGANIZZATIVA	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI UNITÀ ORGANIZZATIVA
Area Istituzionale e Risorse Umane	4	4
Area Attività Finanziarie	3	4
Area Risorse Strumentali	3	4
Area Promozione della Persona	4	4
Area Attività Educative e Tempo Libero	2	4
Area Territorio e Attività Economiche	4	4
Area Demanio e Patrimonio Immobiliare	4	4
Area Polizia Locale	3	4

In aggiunta agli obiettivi come sopra sintetizzati l'Amministrazione ha assegnato n. 4 obiettivi di performance organizzativa di Ente.

2.2.1 Performance individuale

Si vedano le schede di performance 2025 allegate.

2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa

Si vedano le schede di performance 2025 allegate.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2. 3. 1 Contesto normativo

L'obbligo per il Comune di dotarsi di un piano triennale per la prevenzione della corruzione è stato introdotto dalla legge n. 190/2012.

La stessa legge prevede che ogni anno, su proposta del responsabile anticorruzione, il piano venga aggiornato per scorrimento. Con l'entrata a regime del documento denominato PIAO di cui all'art. 6 del D.L. 80/2021 la disciplina dell'anti corruzione ne costituisce una parte inserita nella sezione Valore pubblico, performance e anti corruzione. In quanto il numero di dipendenti di questo Comune è inferiore a 50 unità verrà adottato il PAIO in forma semplificata.
Nel corso del 2016 è parzialmente mutato il contesto normativo riferito alla prevenzione della corruzione nelle Amministrazioni Pubbliche. E'stato, infatti, emanato il decreto delegato 25 maggio 2016 n. 97 che ha introdotto modifiche alla Legge 190/2012 di disciplina generale della prevenzione della corruzione ed al d.lgs. n. 33/2013 che invece regola gli obblighi di pubblicità e trasparenza nelle Amministrazioni Pubbliche. Inoltre l'ANAC ha

approvato il Piano Nazionale Anticorruzione che, secondo il sistema delineato dalla legge n. 190/2012, ha lo scopo di disegnare la cornice direttrice alla quale i singoli piani anticorruzione devono riferirsi.
Le innovazioni introdotte con i predetti interventi legislativi e con l'approvazione del PNA 2016, mirano a dare ai piani anticorruzione un ruolo centrale nella prevenzione della corruzione nelle Amministrazioni Pubbliche, al fine di considerare la loro adozione non un mero adempimento formale, ma un efficace strumento organizzativo per prevenire comportamenti corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche. In tal senso è stato rafforzato il ruolo di vigilanza e controllo sui piani dell'ANAC con il conferimento di poteri sanzionatori per reprimere comportamenti omissivi da parte dei soggetti responsabili della formazione e della gestione dei piani.

Il P.N.A. 2016, unitamente ai successivi aggiornamenti (da ultimo PNA 2022 di cui alla delibera n. 7 del 17/1/2023), fornisce quali indicazioni per la formazione dei piani anticorruzione nei singoli enti, essenzialmente le seguenti:

a) analisi del contesto esterno ed interno nel quale si svolge l'attività dell'ente;
b) analisi dei processi che concorrono a determinare l'attività della p.a. per valutarne la portata ai fini del rischio di corruzione;
c) la valutazione del rischio di cui è necessario tenere conto delle cause degli eventi rischiosi;
d) trattamento del rischio con l'individuazione di misure concrete, sostenibili e verificabili;
e) coerenza con il piano delle performance con il duplice scopo di creare, attraverso le politiche di performance, un clima organizzativo favorevole alla prevenzione della corruzione e nel contempo rendere efficaci le misure di prevenzione convertendole in misure organizzative che concretizzino obiettivi di performance;
f) individuazione della Giunta Comunale quale organo competente a deliberare il piano;
g) integrazione nel piano anticorruzione del programma della trasparenza.

Inoltre si è ritenuto opportuno - come previsto nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica e ribadito dal Piano Nazionale Anticorruzione - ampliare il concetto di corruzione, ricomprendendo tutte quelle situazioni in cui "*nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. (…) Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite*".
La costruzione di un sistema di prevenzione della corruzione, intesa in questa accezione, si basa, secondo l'impianto della legge n. 190 e dei successivi decreti attuativi, di una serie di elementi e strumenti fondamentali, che sinteticamente possono essere ricondotti ad una serie di misure (trasparenza, incompatibilità, codice di comportamento) e di strutture e funzioni deputate ad articolarle (Autorità nazionale
anticorruzione, cui si affianca un sistema reticolare di responsabilità che ha snodo essenziale nei responsabili delle singole amministrazioni).
Le misure, coerentemente con l'impianto normativo, sono articolate e sviluppate attraverso indirizzi che interessano le singole amministrazioni e che trovano esplicitazione nei piani di prevenzione (PTPC) sviluppati sulla base del piano nazionale definito a livello centrale (con competenza ora in capo all'ANAC), oggetto di successivi aggiornamenti destinati a tradursi in aggiornamenti triennali.
Nel 2017 è stato approvato il D. lgs 25/05/2017 n. 90 che, in attuazione della direttiva (UE) 2015/849 (c.d. IV Direttiva Antiriciclaggio), ha riscritto integralmente, fra gli altri, il D.lgs 231/2007 in tema di contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo, l'art. 10 del D.lgs. 231/2007, come modificato dal D.lgs. 90/2017, individua il nuovo perimetro applicativo per gli uffici delle pubbliche amministrazioni precisando che lo stesso si applica ai seguenti procedimenti o procedure:

a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Il contesto ambientale

Regionale

Con una popolazione di oltre 10 milioni di abitanti, la Lombardia sia la regione italiana più popolosa ed attrae consistenti flussi migratori. La Lombardia è caratterizzata da un tessuto economico-produttivo vitale e rappresenta una importante piazza finanziaria nazionale. Proprio in ragione di questi fattori è interessata da molteplici manifestazioni di criminalità ben distinte tra loro, con caratteristiche e modus operandi che variano in funzione delle province e dei settori illeciti. Le varie compagini (associazioni criminali di tipo mafioso, gruppi criminali stranieri ed altre associazioni criminali) adeguano, in questa regione, strumenti di penetrazione dell'economia legale, orientandoli allo sfruttamento delle opportunità offerte dal tessuto socio-economico locale nonché dalla contingenza pandemica.

Provinciale

Busto Garolfo si colloca nel contesto della Città Metropolitana di Milano.
L'Area Metropolitana di Milano configura un sistema di complessità sociale, economica e politica: alla non elevata estensione territoriale (se paragonata alle altre province italiane) corrisponde una rilevante densità abitativa, considerata la presenza di una popolazione complessiva di oltre 3 milioni e 200 mila di residenti. Una situazione su cui grava anche un sensibile flusso migratorio, regolare e non, che appare di non sempre facile gestione, anche in relazione alla contingenza pandemica degli ultimi mesi.
La Città Metropolitana di Milano stimola ormai da decenni l'interesse delle espressioni di criminalità organizzata (anche di tipo mafioso), sia nazionali che transnazionali, tese a penetrarne il tessuto socio-politico - economico. Sul territorio negli anni più recenti sono emersi fattispecie illecite riguardanti anche la Pubblica Amministrazione.
L'attenzione delle Forze dell'Ordine e dell'Autorità Giudiziaria si sta allargando verso le situazioni di contiguità tra criminalità organizzata ed economica in cui si mescolano attività illegali e lecite di imprese, professionisti e specialisti di settore.

Comunale

Per l'analisi del contesto generale riguardante il territorio e la popolazione del Comune di Busto Garolfo, oltre che l'organizzazione comunale, si fa rinvio a quanto riportato dal Documento Unico di Programmazione aggiornato con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 81 in data 20/12/2024.

Attività di monitoraggio

Si rileva inoltre che con comunicazione in data 31/01/2025 prot. n. 2549 è stato richiesto ad ogni responsabile di Area di rendicontare l'attuazione del Piano nel corso dell'annualità 2024 oltre a presentare eventuali proposte integrative. La formazione alla legalità del personale dipendente si è svolta da parte di società specializzata per il numero di ore richieste dalla normativa vigente.
Dall'attività di reportistica sull'applicazione delle predette misure, non si sono evidenziati fatti tali da indurre ad individuare ulteriori/speciali misure di prevenzione in talune aree di rischio.
L'attività di monitoraggio delle misure anti corruzione si esplica mediante i verbali di controllo interno.
Più in generale è possibile constatare come nel corso del 2024 non sono stati riscontrati nel Comune di Busto Garolfo fatti riconducibili a comportamenti di dipendenti comunali degni di rilevanza non solo penale, ma nemmeno disciplinare. Al fine di implementare l'attività di monitoraggio delle misure anti corruzione si rende necessario programmare idonea attività in tal senso. All'uopo si programma di incentrare anche nel corso del 2024 l'attività di monitoraggio principalmente sulla gestione dei fondi PNRR. E' stata predisposta specifica sezione denominata "Attuazione misure PNRR" nella sezione "Altri contenuti" dell'Amministrazione Trasparente allo scopo di dare massima visibilità e diffusione degli atti correlati all'utilizzo dei fondi ricevuti.
In esito all'attività di attuazione del piano anticorruzione nel 2024, l'aggiornamento per il periodo 2025/2027 considera le seguenti misure come ormai definitivamente acquisite nell'organizzazione dell'ente:
- censimento dei procedimenti amministrativi;
- differenziazione tra responsabile di provvedimento e responsabile di procedimento;
- tracciabilità dell'attività amministrativa;
- potenziamento del controllo di legittimità successivo con l'integrazione delle misure previste dal piano

anticorruzione;
- disciplina regolamentare degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti comunali;
- formazione alla legalità dei dipendenti comunali;
- digitalizzazione dei procedimenti.

Piano anticorruzione e performance

Dal 2016, a seguito dell'entrata in vigore della nuova contabilità armonizzata, questo Comune approva annualmente il Documento Unico di Programmazione (DUP) che riunisce in un solo documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi – strategici ed operativi - che devono guidare l'ente nella predisposizione del Bilancio di Previsione Finanziario (BPF) e del Piano Esecutivo di Gestione (PEG); documento quest'ultimo che include al suo interno il Piano della performance ed il Piano dettagliato degli obiettivi.
Allo stato, quindi, è il PEG il documento programmatico che dà avvio al ciclo di gestione della performance in cui sono esplicitati gli obiettivi esecutivi, gli indicatori ed i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento e che deve tener conto anche dell'evoluzione del quadro normativo sull'anticorruzione.
A tal fine nel Piano Nazionale Anticorruzione si legge: "*particolare attenzione deve essere posta alla coerenza tra PTPC e Piano della performance o documento analogo, sotto due profili: a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione; b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti*" .
Il contrasto alla corruzione, quindi, è da considerare obiettivo strategico di questo Comune che deve essere tradotto in azioni concrete definite quali obiettivi esecutivi nel PEG e, quindi, nel ciclo di gestione della performance per la misurazione dei risultati finali, della performance organizzativa e della performance individuale.
A tal fine, l'adempimento delle misure previste dal presente Piano costituirà obiettivo di performance al cui conseguimento concorreranno i vari settori organizzativi per la parte di competenza individuata dal Piano stesso.
I risultati degli obiettivi per la prevenzione della corruzione saranno resi noti nella relazione annuale di monitoraggio del Piano effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e riportati nella relazione annuale sulla Performance. Essi, quindi, concorreranno a determinare i risultati complessivi della performance organizzativa dell'Ente.

L'AGGIORNAMENTO DEL PIANO 2025/2027 – SEZIONE PIAO

La metodologia

Il presente Piano costituisce aggiornamento di quello approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 in data 30/01/2024 e svolgerà i suoi effetti per il triennio 2025/2027.
Esso, quindi, si pone in continuità con quest'ultimo, del quale riporta, confermandone la stabilità, le misure di carattere generale applicate negli anni precedenti e che sono da conservare nell'organizzazione dell'ente per la loro utilità ai fini della prevenzione della corruzione.
Infine, il presente Piano introduce nuove misure che traggono origine o dall'attività di monitoraggio o dal rinnovato contesto normativo. Già dal 2021 è stata implementata l'attività tesa ad incrementare la digitalizzazione dei procedimenti sulla base degli strumenti più recenti avuto particolare riguardo ai rapporti con l'utenza (PAGOPA, app. IO, SPID). Dal 2024 viene applicata una misura ulteriore in relazione alla fattispecie delle varianti in corso d'opera.
Del precedente Piano, il presente condivide le direttrici che sono le stesse sulle quali si fonda la legge n. 190/2012 e cioè:
- ridurre le opportunità che possano dar luogo a casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
In coerenza con le indicazioni fornite dal PNA e suoi aggiornamenti, individua per macro aree di attività i processi ritenuti più a rischio di corruzione e, dopo averne indicato il grado di probabilità, stabilisce le misure organizzative da adottare per contenere il verificarsi di tale rischio.
In tale prospettiva, il piano prevede anche per il corrente anno l'organizzazione di corsi di educazione alla legalità diretti a tutti i dipendenti.
I processi sono stati individuati tra quelli che, in funzione della situazione specifica del Comune, presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di probabilità di accadimento ed in

relazione a parametri quali la presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente.
Nell'ambito della scala degli indici considerata ("irrilevante", "trascurabile", "basso", "medio", "elevato"), sono stati considerati soltanto i processi classificati con indici superiori a "trascurabile", tenendo conto, a tal fine, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.
Per ogni processo identificato come "critico" in relazione al proprio indice di rischio, è stata individuata una misura di cui il responsabile della struttura organizzativa interessata dovrà assicurarne l'applicazione.
I risultati dell'analisi svolta e che definiscono le misure specifiche del presente Piano sono riportati nell'allegato (n. 1) prospetto denominato: catalogo processi e misure.
In conformità al dettato legislativo, infine, il presente Piano contiene una sezione dedicata alla programmazione articolata di attuazione degli obblighi di trasparenza e integrità posti a carico dell'ente dal D.lgs n.33/2013 con le modifiche subite dal D.lgs n.97/2016.

Le misure del piano 2025/2027
Tenendo conto di quanto considerato nei paragrafi precedenti, l'aggiornamento del presente Piano riguarda sia le misure generali che quelle specifiche per le aree a rischio riportate nell'aggiornamento del catalogo allegato al presente atto.

Misure di carattere generale
Le misure di carattere generale sono quelle la cui applicabilità è prevista dalla legge nei confronti di ogni Pubblica Amministrazione.
Gran parte di esse applicate già negli anni precedenti sono da considerare ormai stabilizzate e continueranno ad applicarsi nel 2025 come da seguente prospetto:

misura	**applicazione anni precedenti**	**azioni 2025**	**struttura organizzativa responsabile**	**modalità di applicazione**
riparto competenze tra le varie strutture organizzative dell'ente (PNA)	Approvazione funzionigramma allegato al regolamento di organizzazione	verifica dell'attuale assetto ed eventuali proposte di modifica	Area istituzionale	Delibera di Giunta per eventuali modifiche
differenziazione tra responsabile procedimento/provvedimento (PNA)	atti responsabili area individuazione rup	aggiornamento per eventuali modifiche; attribuzione funzioni resp.proc.ad ulteriori figure	tutte le aree	atto responsabile area
codice comportamento dipendenti (art.54 d.lgs nr.165/2001)	Pubblicato sul sito nella pagina amministrazione trasparente	Estensione applicazione agli incaricati/ditte esterne esterni a qualsiasi titolo	Tutte le aree	sottoscrizione dell'incaricato/ditta esterna di apposita dichiarazione di conoscenza ed applicazione del codice
divieto di svolgere nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro attività lavorativa o professionale per conto di soggetti nei cui confronti hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali (art. 53, comma 16-ter, d.lgs. n. 165/2001)	clausola nei contratti di appalto e nelle comunicazioni di cessazione del rapporto di lavoro	Mantenimento delle misure	Tutte le aree	contratti e comunicazioni di cessazione rapporto di lavoro inserimento clausola ad hoc negli atti di gara/affidamento
disciplina incarichi	disciplina	pubblicità	istituzionale	pubblicazione degli

extraistituzionali dipendenti comunali (art. 53, comma 3-bis, D.Lgs n. 165/2001)	pubblicata sul sito all'interno del regolamento di organizzazione	incarichi nella pagina amministrazione trasparenza		incarichi autorizzati/comunicati. Sottoscrizione specifica clausola da parte del dipendente
rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (art. 16, comma 1, lett. l-*quater*, d.lgs. 165/2001)	nessun evento	verifica attuazione in caso di segnalazioni	istituzionale	atto responsabile area
divieto incarichi in commissioni od assegnazione in determinati uffici di dipendenti condannati in primo grado per reati contro la p.a. (art. 35 bis d.lgs. 165/2001)	nessun evento	verifica sussistenza presupposti divieto	Tutte le aree	autodichiarazione interessati
tracciabilità dell'attività amministrativa (PNA)	digitalizzazione procedure delibere, determine, liquidazioni, ordinanze, suap	generalizzazione digitalizzazione	Aree interessate digitalizzazione	nuove procedure oggetto di digitalizzazione
potenziamento controlli interni (PNA)	misura di prevenzione prevista nel piano anticorruzione	applicazione misura	Aree interessate misura prevista dal piano	report come da regolamento controlli interni
whistleblower (sistema elettronico per denuncia illeciti da parte dei dipendenti con tutela anonimato) (Art.54 bis d.lgs. 165/2001)	---	Collegamento all'apposita piattaforma del sito dell'Anac	Risorse strumentali	attivazione del collegamento ed informazione a tutti i dipendenti
segnalazioni da soggetti esterni di fatti o comportamenti illeciti compiuti da dipendenti comunali (PNA)	attivazione sul sito di apposita casella di posta elettronica dedicata	Verifica eventuali segnalazioni	RPC	Report segnalazioni
formazione alla legalità (art. 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11, L. 190/2012)	organizzazione di corso formazione	erogazione formazione alla legalità	istituzionale	organizzazione corso di educazione alla legalità
patto integrità/protocollo legalità (art. 1, comma 17, L. 190/2012)	adozione patto integrità	Applicazione misura	Aree interessate dall'attività contrattuale	Sottoscrizione del patto insieme ai contratti di valore superiore ad € 40000,00
sensibilizzazione società civile (PNA)	--	giornata trasparenza	istituzionale	Sito istituzionale
monitoraggio tempi procedimenti (art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012)	pubblicati per alcune tipologie nella pagina amministrazione trasparente	rilevazione tempi dei principali procedimenti su iniziativa esterna	tutte le aree	modalità stabilite con p.d.o.
vigilanza enti/società controllati applicazione misure	---	rilevazione applicazione	istituzionale	report sulle misure applicate

anticorruzione (PNA)		misure come previsto dal Pna		

Usufruendo della facoltà concessa dall'art.1, co 221 della legge nr.208/2015, non si considera più tra le misure generali la rotazione degli incarichi stante le limitate dimensioni organizzative dell'ente.

Misure specifiche

Le misure di prevenzione specifiche per l'attività comunale sono quelle individuate a seguito della mappatura dei processi riconducibili alle varie aree di attività così come riprodotta nell'allegato "catalogo dei processi e delle misure" (all. 1).

Per il prossimo triennio il catalogo dei processi e misure di prevenzione della corruzione è determinato nei modi riportati nell'allegato prospetto.

Al pari dell'anno precedente, la mappatura dei processi non ha riguardato le sole aree considerate per legge a rischio (risorse umane, strumentali, controllo attività private e attribuzioni di vantaggi economici a terzi), ma anche altre come quella concernente il controllo del territorio

Nella definizione delle misure si è tenuto conto oltre che dell'esperienza maturata negli anni precedenti, anche dell'attuale contesto normativo che per quanto qui interessa impatta nel seguente modo:

a) forte compressione delle possibilità di reclutamento di personale;

b) valorizzazione dei sistemi centralizzati di acquisto per gli approvvigionamenti comunali;

c) forte diminuzione dei controlli preventivi sulle attività private (autorizzazioni) a favore di quelli di carattere successivo.

Per tale motivo le misure di prevenzione del rischio corruzione individuate per il prossimo triennio si muovono lungo le seguenti linee direttrici:

a) valorizzazione della fase programmatoria dell'attività contrattuale e sua pubblicizzazione;

b) attenzione agli approvvigionamenti extra centrali di committenza e MEPA;

d) monitoraggio dell'attività istruttoria delle comunicazioni d'inizio attività;

e) estensione del controllo documentale nell'attività di monitoraggio dell'applicazione delle misure;

f) implementazione digitalizzazione procedure e pagamenti on line (PAGOPA).

Sezione trasparenza

I dati da pubblicare sul sito istituzionale del comune

Questa parte del Piano contiene l'elenco dei dati che sono inseriti all'interno del sito istituzionale del Comune.

L'elenco non è esaustivo in quanto dovrà essere aggiornato a quelle disposizioni normative o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio.

A tale riguardo il Comune deve tenere conto anche delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali comprensive delle delibere dell'Autorità Garante.

Sulla base della vigente normativa, ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito Comunale è realizzata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune:

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013
Disposizioni Generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. lett. d
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1, 2
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2
	Dirigenti	Art. 15, c. 1,2

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013
	Dotazione Organica	Art. 16, c. 1,2
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2
	Nucleo di Valutazione e responsabile misurazione performance	Art. 10, c. 8, lett. c
Bandi di concorso		Art. 19
Performance	Piano delle Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a Art. 23, c. 2,3
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b Art. 22, c. 2,3
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c Art. 22, c. 2,3
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, lett. a
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23
	Procedimenti dirigenti	Art. 23
Bandi di gare e contratti		Art. 37, c. 1,2
Sovvenzioni, contributi, sussidi	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1
	Atti di concessione (compreso elenco dei soggetti beneficiari)	Art. 26, c. 2 Art. 27
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36
Opere pubbliche		Art. 38
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39
Informazioni ambientali		Art. 40
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42
Altri contenuti		

Il processo di pubblicazione dei dati

In coerenza con le vigenti disposizioni, è allestita sul sito istituzionale comunale un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" che contiene i dati previsti nello schema previsto dal D.Lgs. 33/2013 e riportato all'art. precedente.

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel Decreto Legislativo n. 33/2013 nelle "Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni" edizioni 2011 e 2012 e

nelle Linee Guida di cui alla deliberazioni ANAC n. 1310 in data 28 dicembre 2016 recante:" Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016" e n. 1309 in data 28 dicembre 2016 recante:" *LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013 Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni».*
Secondo le linee organizzative del Comune i dati, inseriti e aggiornati dagli uffici competenti e sotto la responsabilità del rispettivo Responsabile di Area, sono "validati" in quanto a completezza e coerenza complessiva dal Segretario Comunale, individuato quale Responsabile della trasparenza, e quindi pubblicati; i dati sono soggetti a continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.
Il Responsabile della trasparenza costituisce il referente non solo del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Piano, ma dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
Quanto sopra non incide sulla responsabilità di ciascun singolo responsabile di Area competente per materia in merito agli oneri di pubblicazione e di trasparenza.
Sarà cura del Responsabile della trasparenza predisporre un report annuale da inviare al Nucleo di Valutazione che lo utilizzerà per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.
I dati pubblicati saranno completati e poi riorganizzati secondo l'allegato schema di pubblicazione (all. 2 Schema pubblicazione "Amministrazione Trasparente").
Occorre inoltre che tutti i testi prodotti siano redatti in maniera chiara e comprensibile alla generalità dell'utenza.

Il diritto di accesso e le modalità di relativo esercizio

Il Decreto Legislativo n. 33 del 2013 all'art. 5 introduce il diritto di accesso civico, diretta conseguenza dell'obbligo in capo all'amministrazione di pubblicare i propri dati, documenti e informazioni:"*1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. 2. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis. 3. L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:*
a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto ".
Con deliberazione consiliare n. 55 in data 30/10/2019 è stato approvato il "Regolamento per la disciplina dei procedimenti del diritto di accesso civico e del diritto di accesso generalizzato ai documenti, dati e informazioni di cui agli artt. 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013" con n. 13 modelli allegati.

Le azioni specifiche di trasparenza del Comune di Busto Garolfo

Il Segretario Comunale è impegnato a garantire il sostanziale rispetto dei principi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa attraverso un approfondito esame dei dati relativi ai costi dei servizi erogati.
Il Comune di Busto Garolfo intende definire i parametri sui quali ancorare la valutazione delle performance organizzative dell'ente e dei singoli Responsabili di Area, anche con riferimento alla trasparenza ed all'integrità dei comportamenti della gestione amministrativa.
Il Comune di Busto Garolfo aderisce alla prescrizione normativa circa gli obblighi di pubblicazione dei dati relativi ai pubblici amministratori provvedendo a pubblicare per Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali e Rappresentanti presso le proprie partecipate i seguenti elementi:

- l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;

- il curriculum vitae;
- i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica;
- gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- eventuali altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.

Nell'ambito organizzativo interno il Comune di Busto Garolfo persegue alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale. Si tratta in particolare di una serie di azioni volte a migliorare da un lato, la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate dall'altro a offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi fissati in documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi e azioni.
All'uopo il Comune provvede a tenere costantemente aggiornato il proprio sito istituzionale delle iniziative e notizie di interesse collettivo ed implementare la digitalizzazione delle procedure anche nel rapporto con l'utenza.
La corrispondenza tra gli uffici del Comune avviene esclusivamente con modalità telematica; la corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire mediante p.e.c. La corrispondenza tra il Comune ed il cittadino/utente avviene ove possibile mediante p.e.c. .

Il Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione è il Segretario Comunale, Dott. ssa Teresa La Scala.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati hanno ottenuto il previsto parere da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG).

Si è provveduto a richiedere il parere di competenza al Consigliere di parità della Città Metropolitana di Milano.

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

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico	69% donne	mantenimento	mantenimento	mantenimento
Differenza media retribuzioni complessive (con separata indicazione di quanto riconosciuto per incarichi extra istituzionali conferiti o autorizzati)	€ 2.301,32 lordo	mantenimento	mantenimento	mantenimento
% donne vs % uomini titolari di part-time	88,00 % donne vs 12,00 % uomini	mantenimento	mantenimento	mantenimento
% donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° medio giorni fruiti su base annuale	55,00 % donne vs 45,00 % uomini	mantenimento	mantenimento	mantenimento
% donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale	90% donne 10% uomini	mantenimento	mantenimento	mantenimento
n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n° medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria)	n. 2 giorni fruiti dalle donne vs n. 45 giorni fruiti dagli uomini	mantenimento	mantenimento	mantenimento
Rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale	10 giorni	mantenimento	mantenimento	mantenimento
Elaborazione e pubblicazione di un bilancio di genere (sì/no)	no	no	no	no

Presenza di uno sportello di ascolto (sì/no) quale strumento di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione e di informazione sulle problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni, molestie psicologiche e/o fisiche, anche attraverso l'istituzione della Consigliera di fiducia o altre forme, anche in chiave associata con altri enti	no	no	no	no

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2025-2027 del Piano Triennale per l'Informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'Amministrazione.
La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID/CIE/CRS	3	3	3	3
Numero di accessi unici tramite SPID su servizi digitali collegati a SPID	751	mantenimento	mantenimento	mantenimento

N. servizi interamente online, integrati efull digital / n. totale servizi erogati	4	4	8	8
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	38/47	38/47	38/47	38/47
N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali /n. totale di comunicazioni inviatea imprese e PPAA	948/1897	mantenimento	mantenimento	mantenimento
Dataset pubblicati in formato aperto/ n. didataset previsti dal paniere dinamico per iltipo di Amministrazione	//	//	//	//
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	//	//	//	//
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamentedematerializzata (si/no)	no	no	no	no
Atti firmati con firma digitale / totale attiprotocollati in uscita	//	//	//	//
Costi sostenuti in investimenti per ICT/costi totali per ICT	//	//	//	//
PC portatili	10	10	10	10
% PC portatili sul totale dei dipendenti	20,41%	mantenimento	mantenimento	mantenimento
Smartphone	17	17	17	17
Dipendenti abilitati alla connessione viaVPN	50	50	50	50
Dipendenti con firma digitale	16	16	16	16

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica Amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un Ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

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

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	18,04	mantenimento	mantenimento	mantenimento
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	tutti negativi	tutti negativi	tutti negativi	tutti negativi
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	0.00	mantenimento	mantenimento	mantenimento
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	71,20%	mantenimento	mantenimento	mantenimento

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Busto Garolfo (Mi) ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione diGiunta Comunale n. 6 del 17/01/2023.

In questa sezione del Piano l'Amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'Amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	si	mantenimento	mantenimento	mantenimento
Unità in lavoro agile	10	mantenimento	mantenimento	mantenimento
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti	10/50	mantenimento	mantenimento	mantenimento
% applicativi consultabili in lavoro agile	100%	mantenimento	mantenimento	mantenimento
% Banche dati consultabili in lavoro agile	20%	mantenimento	mantenimento	mantenimento

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

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

Si riportano gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'Amministrazione, nell'Allegato 6.

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale dipendenti	50	mantenimento	mantenimento	mantenimento
Cessazioni a tempo indeterminato	5	1	1	//
Assunzioni a tempo indeterminato previste	5	7	4	//

Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)	5	7	4	//
Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato	100%	mantenimento	mantenimento	mantenimento
Tasso di sostituzione del personale cessato	85,71%	mantenimento	mantenimento	mantenimento
Percentuale di giorni di ferie arretrate del personale all'01/01/2025 rispetto ai giorni di ferie arretrate all'01/01/2024 inferiore a 1	1%	1%	1%	1%
Percentuale delle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/2024 rispetto alle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/2023 inferiore a 1	1%	1%	1%	1%

In data 12/03/2025 giusto verbale del 14/03/2025 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Formazione in materia di anticorruzione e di privacy, di codice di comportamento e di trattamento dei dati. Aggiornamento costante in materia di contratti di lavoro, codice degli appalti e norma finanziarie.

Risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:

Formatori esterni incaricati ad hoc dall'Ente.

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Garantire al personale avente diritto i permessi studio.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3 ANNO
Totale corsi di formazione	10	mantenimento	mantenimento	mantenimento
% corsi a distanza / totale corsi	100 %	mantenimento	mantenimento	mantenimento
Totale ore di formazione erogate	20	mantenimento	mantenimento	mantenimento
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	50/50	mantenimento	mantenimento	mantenimento
% Ore di formazione erogate a distanza / totale ore corsi	100%	mantenimento	mantenimento	mantenimento
Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio	20 ore per dipendente	mantenimento	mantenimento	mantenimento
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	0 ore	mantenimento	mantenimento	mantenimento
Punteggio medio conseguito dai partecipanti ai corsi di formazione all'esito dei test di apprendimento	//	mantenimento	mantenimento	mantenimento

4. MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi:

1. i Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta all'anno, indicando:

a. la percentuale di avanzamento dell'attività;

b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);

c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.

3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dal Nucleo di Valutazione.

ALLEGATO 1

Scheda B: OBIETTIVI INDIVIDUALI - AREA ATTIVITA' EDUCATIVE E PER IL TEMPO LIBERO

Anno *2025*

Ex - ante					*Ex - post*			
Obiettivo (art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09)	**Peso in % (a)**	**Attività per conseguire l'obiettivo**	**Indicatori di risultato**	**Risultato atteso**	**Indicatore di risultato a consuntivo**	**Report al 31/12**	**Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10 (b)**	**Grado di raggiungimento armonizzato (c=a*b)**
Riferimento DUP: **Promozione dello Sport - Politiche giovanili, sport e tempo libero.** **Obiettivi triennio 2025-2027** **" Busto Garolfo Paese dello Sport"**	**45%**	L'Amministrazione Comunale, nell'ambito dell'attività del Servizio Pubblica Istruzione e del Servizio Sport - Consulta dello Sport, prevede il seguente progetto per promuovere e sostenere lo sport locale e definire "Busto Garolfo Paese dello Sport". Il piano si articolerà nel seguente modo: 1) Scuola Secondaria di 1° Caccia Istituzione Sezioni a "Curvatura Sportiva" Sostenere l'I.C.S.Tarra nella realizzazione di progetti sportivi scolastici in collaborazione con le ASD che hanno in gestione gli impianti comunali: Centro Sportivo "R.Battaglia", Campi da tennis, Piscine, pista di atletica etc., nonché le società che utilizzano le palestre scolastiche, al fine di garantire agli alunni iscritti a tali corsi una formazione sportiva completa sia dal punto didattico che da quello atletico- sportivo oltre che la funzione aggregativa e di confronto con diverse discipline sportive che si possono praticare. 2) Progetto "Sport a Scuola" – nell'Ambito dell'attività della Consulta dello Sport, riqualificare il piano rivolto agli alunni della scuola primaria presentando un calendario di attività diversificato che copra l'intero anno scolastico e che favorisca la conoscenza degli sport del territorio, un binomio importante tra scuola e associazioni sportive.	1^ e 2^ punto settembre 2025;				0,00
Riferimento al DUP 2025/2027: sez. "Busto Garolfo paese della cultura e della socialità " ove sono previste azioni per l'organizzazione di iniziative culturali e ricreative per le divese fasce d'età ed eventi per la promozione del territorio e delle attività economiche, anche in collaborazione con le associazioni locali.	**45%**	Il piano prevede le azioni necessarie per la realizzazione di iniziative ricreative e culturali, partendo dagli indirizzi dell'amministrazione comunale e dalla programmazione degli assessorati: supporto nella fase programmatoria, predisposizione degli atti amministrativi e gestione degli aspetti organizzativi, interfacciandosi con gli altri uffici coinvolti. Tra le iniziative rilevanti per il periodo estivo risulta l'adesione al festival sovracomunale Donne In.canto, per il quale occorre provvedere all'approvazione della nuova convenzione sovracomunale. Altri eventi di rilievo saranno La Notte di Busto e altri eventi di marketing territoriale, il Cinema sotto le stelle, le iniziative per bambini e la riproposizione della rassegna musicale nella chiesetta della Madonna della Neve a settembre. Per arricchire il programma degli eventi estivi si intende ricercare le sponsorizzazioni da parte delle attività economiche locali.	Delibera di Consiglio Comunale per l'approvazione della convenzione per "Donne In.canto" entro il mese di marzo. Pubblicazione dell'avviso per la ricerca di sponsorizzazioni entro il mese di aprile. Realizzazione degli eventi estivi entro il mese di settembre.					0,00
Dare attuazione al Piano della Formazione di cui al paragrafo 3.4 della sezione Organizzazione e capiale Umano del PIAO 2025/2027: Ciascun Responsabile di Area provvede all'organizzazione del lavoro favorendo anche lo sviluppo delle competenze del personale assegnato individuando le necessità formative e indirizzando i dipendenti verso quelle iniziative che meglio rispondono alle necessità rilevate.	**5%**	Rilevazione delle necessità e individuazione dei corsi formativi tra quelli ricompresi nel piano 2025 o ricercati sul mercato	Totale ore di formazione pro-capite fruite dai dipendenti	40				0,00
		Assegnazione del piano individuale di formazione a ciascun dipendente garantendo almeno 40 ore di formazione	N. 3 dipendenti che hanno partecipato alla formazione raggiungendo il totale delle 40 ore anhue di formazione /n. totale dei dipendenti in servizio	>=50%				
		Classificazione dei corsi di formazione effettuati dai dipendenti dell'Area utilizzando il format di scheda elaborato a livello centralizzato.	N. 3 di dipendenti che hanno raggiunto il n. di ore previste nel proprio piano di formazione annuale /n. totale dei dipendenti in servizio	100%				
Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge, prendendo come riferimento l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della lg. 145/18, secondo le disposizioni previste dall'art. 4 bis del d.l. n. 13/2023 e dalla circolare mef n. 1 del 3/1/24	**5%**	Rispetto dell'indicatore di ritardo medio annuale sui tempi di pagamento rilevato in pcc, a livello di area al 31/12 (<=0 gg.)	Indicatore di ritardo medio annuale dei tempi di pagamento rilevato in PCC al 31/12, secondo i criteri di calcolo definiti ai sensi dell'all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18 e s.m.i. e secondo le disposizioni previste dalla Circ. Mef n. 1 del 3/1/24. Indicatore rilevato a livello di Area.	<=0				0,00
	100%							**0,00**

Valutazione EX ANTE

Luogo **Data**

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda B: OBIETTIVI INDIVIDUALI - AREA POLIZIA LOCALE

Anno *2025*

Ex - ante					*Ex - post*			
Obiettivo (art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09)	**Peso in % (a)**	**Attività per conseguire l'obiettivo**	**Indicatori di risultato**	**Risultato atteso**	**Indicatore di riultato a consuntivo**	**Report al 31/12**	**Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10 (b)**	**Grado di raggiungimento armonizzato (c=a*b)**
Stante l'esigenza di provvedere, in via sostitutiva alla perdurante assenza delle linee guida ministeriali, si procederà alla creazione degli "stalli rosa"	60%	verranno formulate linee guida valide in ambito locale per disciplinare l'utilizzo di stalli di sosta risevati a gestanti e a genitori di bambini fino a due anni di età. Creazione degli stalli. Acquisizione richieste, istruttoria e rilascio dei permessi di sosta riservata.	Entro 28 febbraio: formulazione e approvazione con deliibera G.C del disciplinare con fac-simile di richiesta dei permessi rosa. - Entro 31 marzo: statuizione con ordinanza e successiva creazione di parcheggi rosa riservati. - Dal mese di maggio: istruttoria richieste e rilascio permessi agli aventi titolo	***100% entro dicembre 2025***				0,00
Dare attuazione al Piano della Formazione di cui al paragrafo 3.4 della sezione Organizzazione e capiale Umano del PIAO 2025/2027: Ciascun Responsabile di Area provvede all'organizzazione del lavoro favorendo anche lo sviluppo delle competenze del personale assegnato individuando le necessità formative e indirizzando i dipendenti verso quelle iniziative che meglio rispondono alle necessità rilevate.	**5%**	Rilevazione delle necessità e individuazione dei corsi formativi tra quelli ricompresi nel piano 2025 o ricercati sul mercato	Totale ore di formazione pro-capite fruite dai dipendenti	40				0,00
		Assegnazione del piano individuale di formazione a ciascun dipendente garantendo almeno 40 ore di formazione	N. di dipendenti che hanno partecipato alla formazione raggiungendo il totale delle 40 ore anhue di formazione /n. totale dei dipendenti in servizio	>=50%				
		Classificazione dei corsi di formazione effettuati dai dipendenti dell'Area utilizzando il format di scheda elaborato a livello centralizzato.	N. di dipendenti che hanno raggiunto il n. di ore previste nel proprio piano di formazione annuale /n. totale dei dipendenti in servizio	100%				
Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge, prendendo come riferimento l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della lg. 145/18, secondo le disposizioni previste dall'art. 4 bis del d.l. n. 13/2023 e dalla circolare mef n. 1 del 3/1/24	**5%**	Rispetto dell'indicatore di ritardo medio annuale sui tempi di pagamento rilevato in pcc, a livello di area al 31/12 (<=0 gg.)	Indicatore di ritardo medio annuale dei tempi di pagamento rilevato in PCC al 31/12, secondo i criteri di calcolo definiti ai sensi dell'all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18 e s.m.i. e secondo le disposizioni previste dalla Circ. Mef n. 1 del 3/1/24. Indicatore rilevato a livello di Area.	<=0				0,00
riscontro a richieste di accesso alle rilevazioni transiti veicolari, avanzate da forze dell'ordine, direttamente o tramite assessorato Regione Lombardia	30%	Verranno analizzate le banche dati dei transiti veicolari, al fine di verifica dei passaggi di targhe individuate in indagini giudiziarie	accertamento delle targhe di veicoli transitanti evase nell'anno: riscontro ad almeno 300 richieste di acertamento delle traghe di veicoli transitanti, per quanto interessate da indagini di Polizia Giudiziaria	100% entro dicembre 2025:				0,00

Totale pesatura obiettivi individuali	**100%**	**Valutazione degli obiettivi individuali**	**0,00**

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda B: OBIETTIVI INDIVIDUALI - AREA RISORSE STRUMENTALI

Anno ***2025***

Ex - ante					*Ex - post*			
Obiettivo (art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09)	**Peso in % (a)**	**Attività per conseguire l'obiettivo**	**Indicatori di risultato**	**Risultato atteso**	**Indicatore di risultato a consuntivo**	**Report al 31/12**	**Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10 (b)**	**Grado di raggiungimento armonizzato (c=a*b)**
RASDA gestione richieste risarcimento danni ditte e privati a seguito di nubifragio del luglio 2023	**20%**	A seguito degli eventi calamitosi del mese di luglio 2023 (nubifragio) Regione Lombardia ha messo a disposizione fondi per il riconoscimento di danni a privati, aziende e Enti Locali. Il comune di Busto Garolfo è risultato assegnatario di un contributo per i danni alle strutture Comunali di euro 24.400 già liquidati da Regione Lombardia. A ottobre dell'anno 2023 sono stete raccolte e caricate sul portale Bandi e Servizi di Regione Lombardia le richieste di risarcimento danni dei privati e più precisamente: • il Modulo B1 - Ricognizione dei danni subiti e domanda di contributo per l'immediato sostegno alla popolazione • il Modulo C1 - Ricognizione dei danni e domanda di contributo per l'immediata ripresa delle attività economiche e produttive, RICHIAMATI i seguenti decreti del Commissario delegato: - n. 3 del 03/01/2025, recante: "O.C.D.P.C. n. 1026/2023 - Modalità tecniche per la gestione delle domande di contributo per l'immediato sostegno al tessuto economico e sociale nei confronti delle attività economiche e produttive direttamente interessate dagli eventi meteorologici che dal 4 al 31 luglio 2023 hanno interessato il territorio della Regione Lombardia. Determinazioni in ordine a criteri e modalità di applicazione dei regolamenti n. 651/2014/UE, n. 2472/2022/UE e n. 2473/2022/UE nell'ambito dell'assegnazione di contributi assegnati alle attività economiche e produttive ed alle attività che rientrano nel settore agricolo, della pesca e dell'acquacoltura" e relativi allegati e che, conformemente alla procedura indicata dagli articoli 9 "Pubblicazione e informazione" e 11 "Relazioni" del Regolamento (UE) 651/2014, del Regolamento (UE) 2472/2022 e del Regolamento (UE) 2473/2022, è stato comunicato alla Commissione Europea, attraverso il sistema SANI2; - n. 2307 del 21/02/2025 con cui è stato approvato l'elenco dei beneficiari per l'immediato sostegno al tessuto economico e sociale nei confronti della popolazione direttamente interessata dagli eventi meteorologici che dal 4 al 31 luglio 2023 hanno interessato il territorio della Regione Lombardia, con il relativo importo massimo concedibile; - n. 3265 del 12/03/2025 "O.C.D.P.C. n. 1026/2023 – Approvazione delle modalità tecniche per la gestione delle domande di contributo per l'immediato sostegno al tessuto economico e sociale nei confronti della popolazione direttamente interessata dagli eventi meteorologici che dal 4 al 31 luglio 2023 hanno interessato il territorio della Regione Lombardia"; Si intende procedere con gli adempimenti richiesti da Regione per la chiusura delle domande presentate da cittadini e ditte.	Partecipazione alle riunioni indette da Regione Lombardia per la formazione in merito alla procedure da seguire per la conclusione dell'iter. Adozione atti comunali e caricamento dei dati sul portale di Regione Lombardia	Copmletamento di tutte le attività richieste da Regione lombardia entro il 31/12/2025				0,00
Gestione contratti pubblici e adempimenti relativi con Agenzia delle Entrate	**20%**	Si prevede la stipula dei contratti richiesti dalle aree del Comune, la loro registrazione, l'emissione di richieste di pagamento dei diritti e bolli prescritti, il mantenimento del registro dei contratti compresa la verifica della vidimazione eseguita dall'Ufficio Messi in Agenzia Entrate	Redazione contratti pubblici, corrispondenza con le aziende, richieste pagamenti, stipula, registrazione e trasmissione alla ditta del contratto registrato	Stipula degli atti nei tempi utili rispetto all'esecuzione dei lavori/servizi con aggiornamento costante del registro dei contratti				0,00
Passaggio dei servizi di Pulizia da cooperativa a Europa service	**20%**	Nel corso delle verifiche periodiche biennali eseguite sugli impianti elevatori nonché dai report delle manutenzioni ordinarie della ditta incaricata è emersa la necessità di eseguire opere di manutenzione straordinaria sugli impianti, tali opere risultano essenziali per il corretto mantenimento in uso degli impianti.	Effettuare la manutenzione straordianria su n.5 impianti elevatori ritenuti più urgenti	utilizzo dei servizi messi a disposizione dalla societa in House				0,00
Gestione transitoria centrale di teleriscaldamento	**30%**	La società SMEAM Srl a seguito di contenzioso attivato dal Comune in virtù del consideravole aumento dei costi del calore ha accettato di riconsegnare al Comune la centrale di teleriscalmento. Necessita pertanto porre in atto le attività necessarie per la gestione transitoria dell'impianto che oltre agli edifici di proprietà comunale serve calore ancora ad utenze private.	Gestione della centrale di teleriscaldamento comprendente la manutenzione, terzo responsabile e utenze corrente elettrica e gas per funzionamento degli impianti. Predisposizione dei prospetti per fatturazione mensile agli utenti allacciati alla rete finalizzata al recupero dei costi sostenuti.	Mantenimento della centrale di teleriscadamento anche per la stagione invernale dell'anno 2025 in attesa dell'installazione delle centrali autonome di riscaldamento.				0,00
Dare attuazione al Piano della Formazione di cui al paragrafo 3.4 della sezione Organizzazione e capiale Umano del PIAO 2025/2027: Ciascun Responsabile di Area provvede all'organizzazione del lavoro favorendo anche lo sviluppo delle competenze del personale assegnato individuando le necessità formative e indirizzando i dipendenti verso quelle iniziative che meglio rispondono alle necessità rilevate.	**5%**	Rilevazione delle necessità e individuazione dei corsi formativi tra quelli ricompresi nel piano 2025 o ricercati sul mercato	Totale ore di formazione pro-capite fruite dai dipendenti	40				
		Assegnazione del piano individuale di formazione a ciascun dipendente garantendo almeno 40 ore di formazione	N. di dipendenti che hanno partecipato alla formazione raggiungendo il totale delle 40 ore anhue di formazione /n. totale dei dipendenti in servizio	50%				
		Classificazione dei corsi di formazione effettuati dai dipendenti dell'Area utilizzando il format di scheda elaborato a livello centralizzato.	N. di dipendenti che hanno raggiunto il n. di ore previste nel proprio piano di formazione annuale /n. totale dei dipendenti in servizio	100%				
Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge, prendendo come riferimento l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della lg. 145/18, secondo le disposizioni previste dall'art. 4 bis del d.l. n. 13/2023 e dalla circolare mef n. 1 del 3/1/24	**5%**	Rispetto dell'indicatore di ritardo medio annuale sui tempi di pagamento rilevato in pcc, a livello di area al 31/12 (<=0 gg.)	Indicatore di ritardo medio annuale dei tempi di pagamento rilevato in PCC al 31/12, secondo i criteri di calcolo definiti ai sensi dell'all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18 e s.m.i. e secondo le disposizioni previste dalla Circ. Mef n. 1 del 3/1/24. Indicatore rilevato a livello di Area.	<=0				

Totale pesatura obiettivi individuali	**100%**	**Valutazione degli obiettivi individuali**	**0,00**

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda B: OBIETTIVI INDIVIDUALI - AREA TERRITORIO E ATTIVITA' ECONOMICHE

Anno ***2025***

Ex - ante						*Ex - post*			
Obiettivo (art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09)	**Peso in % (a)**	**rif. DUP**	**Attività per conseguire l'obiettivo**	**Indicatori di risultato**	**Risultato atteso**	**Indicatore di riultato a consuntivo**	**report al 31/12**	**Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10 (b)**	**Grado di raggiungimento armonizzato (c=a*b)**
AFFIDAMENTO INCARICO PER LA STESURA DEL REGOLAMENTO PER IL RILASCIO AUTORIZZAZIONI MEDIE STRUTTURE DI VENDITA	20%	suap	attivazione e conclusione delle procedure a mezzo SINTEL per affidamento incarico esterno	affidamento entro il mese di giugno 2025 e trasmissione del nuovo regolamento alla Giunta Comunale entro 60 gg. Dalla consegna da parte del professionista	adempimenti previsti dalla D.G.R. n.XII/2028 del 22/7/2024				0,00
MODIFICA REGOLAMENTO CONSULTA DEL COMMERCIO	20%	suap	addivenire all'approvazione da parte del consiglio comunale del nuovo regolamento della Consulta del commercio e attività produttive	possibilità per il Presidente di convocazione della prima riunione della Consulta entro il mese di maggio 2025	soddisfacimento specifica richiesta dell'Amministrazione Comunale				0,00
SITO EX RIMOLDI NECCHI – SITUAZIONE AMBIENTALE	15%	tematiche ambientali	supporto all'Amm.ne Com.le nei rapporti con i vari Enti Terzi e con la proprietà	attività da svolgersi durante il corso di tutto l'anno 2025	costante attenzione della situazione al fine di favorire azioni positive per il sito				0,00
RENT (Registro Informatico pubblico nazionale per i servizi Taxi e NCC)	15%	suap	controllo, nell'ambito delle proprie competenze, della regolarità e congruità delle informazioni trasmesse in sede di iscrizione	almeno il 75% richieste di iscrizione controllate in ottemperanza ai disposti del Decreto Ministeriale n. 203/2024	100%				
Dare attuazione al Piano della Formazione di cui al paragrafo 3.4 della sezione Organizzazione e capiale Umano del PIAO 2025/2027: Ciascun Responsabile di Area provvede all'organizzazione del lavoro favorendo anche lo sviluppo delle competenze del personale assegnato individuando le necessità formative e indirizzando i dipendenti verso quelle iniziative che meglio rispondono alle necessità rilevate.	5%		Rilevazione delle necessità e individuazione dei corsi formativi tra quelli ricompresi nel piano 2025 o ricercati sul mercato	Totale ore di formazione pro-capite fruite dai dipendenti	40				
			Assegnazione del piano individuale di formazione a ciascun dipendente garantendo almeno 40 ore di formazione	N. di dipendenti che hanno partecipato alla formazione raggiungendo il totale delle 40 ore anhue di formazione /n. totale dei dipendenti in servizio	>=50%				
			Classificazione dei corsi di formazione effettuati dai dipendenti dell'Area utilizzando il format di scheda elaborato a livello centralizzato.	N. di dipendenti che hanno raggiunto il n. di ore previste nel proprio piano di formazione annuale /n. totale dei dipendenti in servizio	100%				
Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge, prendendo come riferimento l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della lg. 145/18, secondo le disposizioni previste dall'art. 4 bis del d.l. n. 13/2023 e dalla circolare mef n. 1 del 3/1/24	5%		Rispetto dell'indicatore di ritardo medio annuale sui tempi di pagamento rilevato in pcc, a livello di area al 31/12 (<=0 gg.)	Indicatore di ritardo medio annuale dei tempi di pagamento rilevato in PCC al 31/12, secondo i criteri di calcolo definiti ai sensi dell'all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18 e s.m.i. e secondo le disposizioni previste dalla Circ. Mef n. 1 del 3/1/24. Indicatore rilevato a livello di Area.	<=0				
ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE DI NEGOZIAZIONE PREVISTE DAL PGT PER I PIANI ATTUATIVI	20%	urbanistica	convocazioni riunioni, gestione delle stesse, verbalizzazione ed esame delle proposte di piano Attuativo	attività da svolgersi durante il corso di tutto l'anno 2025 in relazione alle richieste che perverranno	garantire l'applicazione dei disposti dell'art. 5 delle Norme di Attuazione del Documento di Piano del PGT				0,00
Totale pesatura obiettivi individuali	100%					**Valutazione degli obiettivi individuali**			0,00

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda B: OBIETTIVI INDIVIDUALI - AREA ISTITUZIONALE E RISORSE UMANE

Anno *2025*

Ex - ante					*Ex - post*			
Obiettivo (art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09)	**Peso in % (a)**	**Attività per conseguire l'obiettivo**	**Indicatori di risultato**	**Risultato atteso**	**Indicatore di risultato a consuntivo**	**Report al 31/12**	**Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10 (b)**	**Grado di raggiungimento armonizzato (c=a*b)**
Adempimenti elettorali relativi alle consultazioni referendarie popolari	40%	attività successive all'iindizione dei comizi elettoriali in capo ai servizi demografici sino alla consegna delle schede votate e di tutto il materiale al Tribunale competente e alla Prefettura	Rispetto dei termini di legge nell'attuazione degli adempiementi precedenti e successivi alle elezioni	termine di legge, statutari e regolamentari				0,00
predisposizione del PIAO e realizzazione programma triennale del fabbisogno di personale	30%	approvazione stralcio del PIAO entro il 31.03.2025, approvajzione PIAO entro il 30.04.2025 ed attuazione del piano triennale del fabbisogno di personale triennio 2025 - 2026 - 2027 in esso contenuto	realizzazione piano triennale assunzioni, con riferimento alle assunzioni da portare a termine nell'annualità 2025, secondo gli indirizzi dell'Amministrazione comunale	indizione e conclusione procedure concorsuali/di mobilità entro il 31 dicembre, secondo le indicazioni contenute nel piano approvato dalla Giunta Comunale				0,00
Dare attuazione al Piano della Formazione di cui al paragrafo 3.4 della sezione Organizzazione e capitale Umano del PIAO 2025/2027: Ciascun Responsabile di Area provvede all'organizzazione del lavoro favorendo anche lo sviluppo delle competenze del personale assegnato individuando le necessità formative e indirizzando i dipendenti verso quelle iniziative che meglio rispondono alle necessità rilevate.	5%	Rilevazione delle necessità e individuazione dei corsi formativi tra quelli ricompresi nel piano 2025 o ricercati sul mercato	Totale ore di formazione pro-capite fruite dai dipendenti	40				0,00
		Assegnazione del piano individuale di formazione a ciascun dipendente garantendo almeno 40 ore di formazione	N. di dipendenti che hanno partecipato alla formazione raggiungendo il totale delle 40 ore anhue di formazione /n. totale dei dipendenti in servizio	>=50%				
		Strutturazione di un format di scheda per la rilevazione dei corsi di formazione fruiti dai dipendenti dell'ente, a supporto dei processi di programmazione della formazione.	N. di dipendenti che hanno raggiunto il n. di ore previste nel proprio piano di formazione annuale /n. totale dei dipendenti in servizio	100%				
		Classificazione dei corsi di formazione effettuati dai dipendenti dell'Area utilizzando il format di scheda elaborato a livello centralizzato.						
		Raccolta delle schede di rilevazione e classificazione dei corsi dalle diverse Aree, al fine di supportare il processo di definizione del programma della formazione 2026						
Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge, prendendo come riferimento l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della lg. 145/18, secondo le disposizioni previste dall'art. 4 bis del d.l. n. 13/2023 e dalla circolare mef n. 1 del 3/1/24	5%	Rispetto dell'indicatore di ritardo medio annuale sui tempi di pagamento rilevato in pcc, a livello di area al 31/12 (<=0 gg.)	Indicatore di ritardo medio annuale dei tempi di pagamento rilevato in PCC al 31/12, secondo i criteri di calcolo definiti ai sensi dell'all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18 e s.m.i. e secondo le disposizioni previste dalla Circ. Mef n. 1 del 3/1/24. Indicatore rilevato a livello di Area.	<=0				0,00
sottoscrizione ipotesi accordo per incremento indennità servizio esterno e corresponsione buoni pasto, predisposizione del nuovo CCDI, parte economica anno 2025	20%	sootscrione accordo servizio esterno entro il 31.03.2025, definizione fondo risorse decentrate, predisposizione bozza Ccdi anno 2025, apertura trattativa sindacale sulla base delle linee d'indirizzo della Giunta comunale.	sottoscrizione nuovo Ccdi	sottoscrizione accordo servizio esterno entro il 31.03.25 e CCDI 2025 entro il 31.12.25				0,00

Totale pesatura obiettivi individuali	**100%**	**Valutazione degli obiettivi individuali**	**0,00**

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda B: OBIETTIVI INDIVIDUALI - AREA DEMANIO E PATRIMONIO IMMOBILIARE

Anno ***2025***

Ex - ante					*Ex - post*			
Obiettivo (art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09)	**Peso in % (a)**	**Attività per conseguire l'obiettivo**	**Indicatori di risultato**	**Risultato atteso**	**Indicatore di riultato a consuntivo**	**Report al 31/12**	**Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10 (b)**	**Grado di raggiungimento armonizzato (c=a*b)**
Rendicontazione Regione Lombardia intervento di efficientamento energetico piscina comunale e lido estivo	**20%**	Predisposizione documentazione e atti propedeutici per la rendicontazione dell'intervento effettuato presso la piscina comunale. Supporto tecnico e amministrativo per l' approvazione del certificato di regolare esecuzione e della documentazione propedeutica all'attività di rendicontazione sul sito Bandi online Regione Lombardia finalizzata all'ottenimento del contributo regionale.	Redazione dell'atto di determinazione di approvazione del Certificato di regolare esecuzione. Predisposizione documentazione amministrativa e contabile per l'attività di rendicontazione online.	entro il 15/04/2025 predisposizione dell'atto di determinazione di approvazione del CRE. ento il 30/06/2025 rendicontazione dei lavori effettuati sul portale bandi online Regione Lombardia.				0,00
Costituzione nuova Comunità Energetica Rinnovabile (CER)	**15%**	Supporto tecnico e predisposizione della documentazione necessaria e propedeutica alla presentazione delle candidature finalizzate alla richiesta di finanziamento di cui al decreto n 20949 del 30/12/2024 Bando CER - manifestazione di interesse per i progetti di comunità energetiche rinnovabili, attivazione misure di supporto finanziario per interventi relativi a nuovi impianti a fonti energetiche rinnovabili realizzati su immobili pubblici.	Predisposizione, a seguito degli incarichi precedentemente affidati a studi esterni, dell'atto costitutivo della nuova Comunità Energetice Rinnovabile. Predisposizione della documentazione necessaria alla richiesta di supporto finanziario per la realizzazione di nuovi impianti a fonti energetiche rinnovabili.	Entro il 30/04/2025 costituzione, tramite atto notarile, dell'associazione Comunità energetica rinnovabile (CER). Entro il 15/05/2025 predisposizione documentazione relativa alla presentazione della domanda di supporto finanziario sul portale bando online Regione Lombardia.				0,00
Intervento di ampliamento giardino scuola primaria Ferrazzi-Cova, fraz Olcella	**20%**	Supporto tecnico e predisposizione della documentazione necessaria alla progettazione e all'affidamento lavori per l'ampliamento del giardino della scuola primaria Ferrazzi-Cova.	Redazione degli atti propedeutici all'immissione in possesso anticipata della porzione di area di 1.000 mq dalla scuola Ferrazzi e Cova, affidamento lavori e assistenza alla D.L. per l'esecuzione della recinzione dell'area destinata all'ampliamento del giardino della scuola di Olcella, approvazione certificato di regolare esecuzione e predisposizione degli atti per addivenire all'acquisizione definitiva dell'area da parte del Comune di Busto Garolfo, pagamento alla scuola Ferrazzi dell'importo dovuto.	Entro il 30/05/2025 approvazione CRE opere nuova recizione e entro il 30/09/2025 stipula atto di acquisizione e pagamento dell'importo dovuto alla scuola Ferrazzi e Cova				0,00
Acquisizione gratuita al patrimonio delle aree comunali delle particelle di proprietà privata già utilizzate come sede stradale di cui alle richieste pervenute da cittadini nell'anno 2024	**5%**	Predisposizione delibera di consiglio Comunale per acquisizione aree a sede stradale, affidamento in carico notarile ed eventualmente incarico tecnico per verifica particelle, supporto tecnico e predisposizione della documentazione necessaria all'affidamento dell'incarico notarile per l'acquisizione delle aree.	Redazione degli atti per addivenire all'acquisizione definitiva delle aree già destinate a sede stradale da parte del Comune di Busto Garolfo, pagamento del compenso notarile.	Entro il 31/12/2025 atti notarili per passaggio di proprietà e pagamento compenso al notaio				0,00
Affidamento servizio di manutenzione ordinaria del verde e gestione del contratto	**15%**	Redazione capitolato di gara aggiornato secondo i nuovi stanziamenti di bilancio che consentono l'esecuzione di maggiori opere, redazione gara d'appalto, affidamento del servizio e gestione del servizio fino al termine della stagione (ottobre 2025)	Redazione dell'atto di determinazione di approvazione del Certificato di regolare esecuzione. Predisposizione documentazione amministrativa e contabile per l'attività di rendicontazione online.	Affidamento servizio entro il 15/04/2025, inizio servizio entro il 20/04/2025, chiusura appalto entro il 31/12/2025				0,00
Dare attuazione al Piano della Formazione di cui al paragrafo 3.4 della sezione Organizzazione e capiale Umano del PIAO 2025/2027: Ciascun Responsabile di Area provvede all'organizzazione del lavoro favorendo anche lo sviluppo delle competenze del personale assegnato individuando le necessità formative e indirizzando i dipendenti verso quelle iniziative che meglio rispondono alle necessità rilevate.	**5%**	Rilevazione delle necessità e individuazione dei corsi formativi tra quelli ricompresi nel piano 2025 o ricercati sul mercato	Totale ore di formazione pro-capite fruite dai dipendenti	40				0,00
		Assegnazione del piano individuale di formazione a ciascun dipendente garantendo almeno 40 ore di formazione	N. di dipendenti che hanno partecipato alla formazione raggiungendo il totale delle 40 ore anhue di formazione /n. totale dei dipendenti in servizio	50%				
		Classificazione dei corsi di formazione effettuati dai dipendenti dell'Area utilizzando il format di scheda elaborato a livello centralizzato.	N. di dipendenti che hanno raggiunto il n. di ore previste nel proprio piano di formazione annuale /n. totale dei dipendenti in servizio	100%				
Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge, prendendo come riferimento l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della lg. 145/18, secondo le disposizioni previste dall'art. 4 bis del d.l. n. 13/2023 e dalla circolare mef n. 1 del 3/1/24	**5%**	Rispetto dell'indicatore di ritardo medio annuale sui tempi di pagamento rilevato in pcc, a livello di area al 31/12 (<=0 gg.)	Indicatore di ritardo medio annuale dei tempi di pagamento rilevato in PCC al 31/12, secondo i criteri di calcolo definiti ai sensi dell'all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18 e s.m.i. e secondo le disposizioni previste dalla Circ. Mef n. 1 del 3/1/24. Indicatore rilevato a livello di Area	<=0				0,00
installazione colonnine di ricarica elettrica per autoveicoli	**15%**	Ricerca operatori e sottoscrizione convenzione con uno o più soggetti per l'installazione gratuita di n.2 colonnine di ricarica per autoveicoli elettrici sul territorio, definizione dei tempi di installazione delle infrastrutture	Redazione schema di convenzione per l'installazione gratuita di n.2 colonnine di ricarica per autoveicoli elettrici sul territorio, approvazione schema con delibera di Giunta Comunale, sottoscrizione della convenzione con relativo cronoprogramma per la disciplina dei tempi di posa delle infrastrutture	approvazione schema di convenzione entro il 30/04/2025, sottoscrizione convenzione entro il 30/09/2025				0,00
Totale pesatura obiettivi individuali	**100%**					**Valutazione degli obiettivi individuali**		**0,00**

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda B: OBIETTIVI INDIVIDUALI - AREA ATTIVITA' FINANZIARIE

Anno ***2025***

Ex - ante					*Ex - post*			
Obiettivo (art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09)	**Peso in % (a)**	**Attività per conseguire l'obiettivo**	**Indicatori di risultato**	**Risultato atteso**	**Indicatore di riultato a consuntivo**	**Report al 31/12**	**Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10 (b)**	**Grado di raggiungimento armonizzato (c=a*b)**
digitalizzazione avvisi di accertamenti IMU e relate di notifica anni 2019-2020 +A14:E20	20%	si provvede alla digitalizzazione delle relate di notifica che verranno associate al rispettivo accertamento all'interno del protocollo informatico	% avvisi accertamenti IMU e relate di notifica anni 2019-2020 digitalizzati entro il 31/12/25	100%				0,00
avvio passaggio a contabilità Accrual	15%	individuazione di un percorso formativo per avviare e completare la formazione Accrual	n. dipendenti che hanno completato il ciclo di formazione	>=4				
Dare attuazione al Piano della Formazione di cui al paragrafo 3.4 della sezione Organizzazione e capiale Umano del PIAO 2025/2027: Ciascun Responsabile di Area provvede all'organizzazione del lavoro favorendo anche lo sviluppo delle competenze del personale assegnato individuando le necessità formative e indirizzando i dipendenti verso quelle iniziative che meglio rispondono alle necessità rilevate.	**5%**	Rilevazione delle necessità e individuazione dei corsi formativi tra quelli ricompresi nel piano 2025 o ricercati sul mercato	Totale ore di formazione pro-capite fruite dai dipendenti	40				
		Assegnazione del piano individuale di formazione a ciascun dipendente garantendo almeno 40 ore di formazione	N. di dipendenti che hanno partecipato alla formazione raggiungendo il totale delle 40 ore anhue di formazione /n. totale dei dipendenti in servizio	>=50%				
		Classificazione dei corsi di formazione effettuati dai dipendenti dell'Area utilizzando il format di scheda elaborato a livello centralizzato.	N. di dipendenti che hanno raggiunto il n. di ore previste nel proprio piano di formazione annuale /n. totale dei dipendenti in servizio	100%				
Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge, prendendo come riferimento l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della lg. 145/18, secondo le disposizioni previste dall'art. 4 bis del d.l. n. 13/2023 e dalla circolare mef n. 1 del 3/1/24	**10%**	Rispetto dell'indicatore di ritardo medio annuale sui tempi di pagamento rilevato in pcc, a livello di area al 31/12 (<=0 gg.)	Indicatore di ritardo medio annuale dei tempi di pagamento rilevato in PCC al 31/12, secondo i criteri di calcolo definiti ai sensi dell'all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18 e s.m.i. e secondo le disposizioni previste dalla Circ. Mef n. 1 del 3/1/24. Indicatore rilevato a livello di Area.	<=0				
verifica stato di riscossione pagamenti pago-PA	**30%**	si provvederà a tenere monitorato lo stato di riscossione dei bollettini emessi di pago.pa	implementare lo stato delle riscossioni *attraverso invio aggiornamenti trimestrali ai vari responsabili*	***100%***				0,00
aggiornamento trimestrale piano flussi cassa	**20%**	si provvederà ad aggiornare trimenstralmente attraverso l'importazione dei dati siope il piano flussi di cassa	% aggiornamenti trimestrali presentati in Giunta entro 10 gg. dalla chiusura del trimestre precedente	100%				0,00

Totale pesatura obiettivi individuali	**100%**	**Valutazione degli obiettivi individuali**	**0,00**

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

ALLEGATO 2

Obiettivi gestionali di PEG - AREA ATTIVITA' EDUCATIVE E PER IL TEMPO LIBERO

Anno	2025

Ex - ante					*Ex - post*		
Denominazione obiettivo	**Attività per conseguire l'obiettivo**	**Risultato atteso**	**Indicatore di risultato**	**Settore/U.O.**	**Indicatore di risultato a consuntivo**	**Report al 31/12**	**Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10**
Approvazione del Piano di Diritto allo Studio a.s.	coordimento con la Direzione didattica, recepimento obiettivi e progetti, approvazione.	piano coordinato e in linea con gli indirizzi degli Assessorati competenti	Entro dicembre				
Servizi scolastici (mensa, trasporto alunni, pre e post scuola, Pedibus)	gestione dei servizi, sviluppo anche dal punto di vista dell'innovazione informatica delle anagrafiche	sistema di raccolta iscrizione informatizzata e coordinata tra i vari servizi a favore dell'utenza dei servizi medesimi	Informativa per la raccolta delle iscrizioni entro giugno				
Dote Scuola a.s.	adempimenti prescritti dalla Regione Lombardia	sostegno delle famiglie nell'ambito del diritto allo studio	Tempistica stabilita da Regione Lombardia				
Iniziative culturali e di Marketing Territoriale	organizzazione di tutte le iniziative culturali, ricreative e di marketing programmate secondo gli indirizzi dei diversi assessorati competenti anche attraverso il coordinamento di ciascun ufficio coinvolto	ampliamento dell'offerta culturale e ricreativa del territorio	Secondo la programmazione degli assessorati coinvolti				
Approvazione piano annuale di gestione della biblioteca	definizione degli obiettivi in considerazione degli indirizzi dell'Amministrazione in coordinamento con le proposte del CSBNO	piano condiviso di sviluppo del servizio bibliotecario	Entro marzo				

Obiettivi gestionali di PEG - AREA POLIZIA LOCALE

Anno	2025

Ex - ante					*Ex - post*		
Denominazione obiettivo	**Attività per conseguire l'obiettivo**	**Risultato atteso**	**Indicatore di risultato**	**Settore/U.O.**	**Indicatore di risultato a consuntivo**	**Report al 31/12**	**Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10**
nuovi controlli ambientali su abbandoni rifiuti e spazzamento meccanico delle strade .	attività di controllo ambientale organizzato e realizzato in sinergia con Assessorato all'ecologia, sul conferimento dei rifiuti urbani al servizio di raccolta e controlli sul rispetto dei divieiti di sosta oraria nelle vie intersaste dal servizio di spezzamento meccanico. Con conseguente attività sanzionatoria delle violazioni.	diminuzione della casistica dei rifiuti mal coferiti o abbandonati, strade urbane con aree di sosta in condizioni di decoro e esicurezza.	n. 20 interventi, in ognuno dei quali si verificheranno a campione i rifiuti conferiti su itinerari di raccolta prestabiliti. N 20 interventi di controllo dell'Ordinanza inerente i divieti di sosta su ititnerari impegnati dallo spazzamnento stradale meccanico	polizia locale			

Obiettivi gestionali di PEG - AREA RISORSE STRUMENTALI

Anno	2025

Verificare ed aggiornare al 2025

Ex - ante					*Ex - post*		
Denominazione obiettivo	**Attività per conseguire l'obiettivo**	**Risultato atteso**	**Indicatore di risultato**	**Settore/U.O.**	**Indicatore di risultato a consuntivo**	**Report al 31/12**	**Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10**
Redazione e stipula contratti	Acquisizione dalle diverse aree del comune e verifica della documentazione utile alla stipiula dei contratti, scrittura dei contratti, richiesta pagamento diritti di segreteria e imposto di registro/bolli, stipula del contratto e registrazione telematica dello stesso, aggiornamento periodico del registro dei contratti.	Stipula contratti dell'anno in corso	Stipulazione dei contratti richiesti sino al 09/2025 entro l'anno in corso				
ADEGUAMENTO DEL SITO AI NUOVI OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ	Revisione dei documenti pubblicati sul sito; monitoraggio costante del materiale pubblicato. Avvio procedure per adeguamento del sito agli schemi standard proposti da AGID	Adeguamento alle variazioni normative, migliorare l'accesso e la fruizione del sito internet comunale, migliorare la comunicazione con la cittadinanza.	Pubblicazione degli obiettivi di accessibilità entro il 31 marzo e entro il 23 settembre pubblicazione della dichiarazione di accessibilità, con la quale le PA effettuano un'autovalutazione dello stato di accessibilità dei servizi digitali, condotta tramite test automatici e verifiche manuali sulla base dei criteri dettagliati nelle linee guida WCAG 2.1.				
Sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008	Si prevede l'esecuzione delle attività prescritte per il rispetto del D. Lgs. 81/2008, nello specifico il recepimento delle indicazioni fornite dal Ducumento di Valutazione dei Rischi con l'esecuzione dei principali interventi in esso contenuti per la sicurezza sui luoghi di lavoro, compatibilmente con le risorse assegnate e la formazione obbligatoria dei dipendenti mediante affidamento del servizio per l'esecuzione dei corsi. Necessita effettuare affidamenti per corso di aggiornamento base per 27 dipendenti e corso antincendio e primo soccorso intero per gli addetti primo soccorso base.	Effettuare la formazione obbligatoria al personale sulla sicurezza nei luoghi di lavoro ed attivarsi per l'esecuzione dei principali interventi contenuti nel DVR compatibilmente con le risorse assegnate.	entro il 31/12/2025				
Conduzione centrale di teleriscaldamento di viale Europa dopo la riconsegna al Comune degli impianti da parte della Società concessionaria.	La società SMEAM Srl a seguito di contenzioso attivato dal Comune in virtù del considerevole aumento dei costi del calore ha accettato di riconsegnare al Comune la centrale di teleriscalmento. Necessita pertanto porre in atto le attività necessarie per la riattivazione dell'impianto che oltre agli edifici di proprietà comunale serve calore alle utenze private.	Gestione della centrale di teleriscaldamento comprendente la manutenzione, terzo responsabile e utenze corrente elettrica e gas per funzionamento degli impianti. Predisposizione dei prospetti per fatturazione mensile agli utenti allacciati alla rete finalizzata al recupero dei costi sostenuti.	Mantenimento della centrale di teleriscadamento anche per la stagione invernale 2024/2025 in attesa dell'installazione delle centrali autonome di riscaldamento.				
Realizzazione n.1 postazione video	Si prevede l'individuazione di una postazione idonea per videocall di gruppo e l'allestimento della stessa con idonea attrezzatura, maxi schermo e telecamera	possibilità di eseguire call di gruppo in idonea sala e consultazione progetti in formato digitale	entro il 31/12/2025				
chiusura cig arretrati	Il Codice Identificativo di Gara (CIG) per i lavori e i servizi sotto i 5.000 euro viene acquisito tramite le Piattaforme di Approvvigionamento Digitale (PAD) prima dell'avvio della procedura, successivamente alla conclusione della gara/lavori/servizi devono essere caricati i dati contabili per la chiusura del relativo CIG.	chiusura cig assunti nell'anno 2024 per lavori/servizi conclusi entro il 31/12/2024	entro il 31/08,/2025				

Obiettivi gestionali di PEG - AREA TERRITORIO E ATTIVITA' ECONOMICHE

Anno	2025

Ex - ante					*Ex - post*		
Denominazione obiettivo	**Attività per conseguire l'obiettivo**	**Risultato atteso**	**Indicatore di risultato**	**Settore/U.O.**	**Indicatore di risultato a consuntivo**	**Report al 31/12**	**Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10**
procedura digitale per acquisizione durc lavori edili privati	mediante utilizzo di procedura esclusivamente digitalizzata sull'apposita piattaforma istituzionale INPS/INAIL procedere all'acquisione dei DURC	Acquisizione in tempi brevi dei DURC	Richiesta dei DURC entro 7 gg dalla data di deposito dell'istanza del privato				
amianto	gestione esposti x amianto in manufatti esistenti	emissione atti o ordinanze	gestione degli esposti pervenuti pervenuti entro 30 gg.				
CCV	gestione della commissione per convocazione e verbalizzazione	svolgimento delle riunioni in tempo utile per la manifestazione	rilascio autorizzazione il giorno prima dello svolgimento della manifestazione in considerazione del fatto che i documenti vengono prodotti sempre nell'imminenza del giorno deputato				
gestione digitalizzata istanze per impianti fotovoltaici	utilizzo di piattaforma informatica MUTA	verifica correttezza istanza e chiusura pratica	conclusione procedimento con conferma telematica della piattaforma entro 30 gg				
carte di esercizio e reg. amministrativa	accesso procedura MUTA e controllo delle autocertificazioni, verifica con enti terzi	vidimazione carte esercizio e rilascio attestazioni	conclusione procedimento con conferma telematica della piattaforma Muta entro 20 gg dal ricevimento				
rimborso oneri urbanizzazione	restituire somme ai cittadini che hanno provveduto a richiedere l'annullamento di PdC per i quali avevano già pagato gli importi relativi.	rimborso oneri non più dovuti	predisposizione DT entro 60 gg. dalla data di ricevimento della richiesta, compatibilmente con la dotazione di bilancio.				
istanze Scia e CILA edilizie	verifica dell'istanza	verifica della conformità al PGT	Controllodelle istanze entro 30 gg dalla presentazione				
licenze di ps	gestione licenze di PS a seguito trasferimento competenze da altra Area	rilascio licenze di PS	verifica delle istanze entro 10 gg dal ricevimento delle stesse				
denunce sismiche	gestione deposito denunce sismiche/compreso scarico documentazione dal portale impresa in un giorno	rilascio attestazioni di avvenuto deposito	verifica delle istanze entro 15 gg dal ricevimento delle stesse				
accesso agli atti	supporto alla ricerca, reperimento fisico, assistenza alla consultazione, rilascio copie ai richiedenti	rilascio documentazione	definizione istanze nei 30 gg dal ricevimento				
Manifestazione fieristica commerciale primaverile e autunnale	verifica dell'istanza dei richiedenti e della documentazione allegata nonche' del possesso di C.E. e attestazione di regolarità amministrativa sul portale procedimenti di Regione Lombardia	assegnazione posteggi commerciali	assegnazione entro 5 gg prima dello svolgimento della manifestazione				
Utilizzo piattaforma PRINCE	ricevimento e controllo istanze	trasmissione pratiche ai VVFF	trasmissione entro 5 gg dal ricevimento				

Obiettivi gestionali di PEG - AREA ISTITUZIONALE E RISORSE UMANE

Anno	2025

Ex - ante					*Ex - post*		
Denominazione obiettivo	**Attività per conseguire l'obiettivo**	**Risultato atteso**	**Indicatore di risultato**	**Settore/U.O.**	**Indicatore di risultato a consuntivo**	**Report al 31/12**	**Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10**
supporto all'attività archivistica del CSBNO	supporto all'archivista nell'evadere le richieste di accesso documentale come da art. 22 della L. 241/1990 e le richieste di accesso civico come disciplinato dal D.Lgs. 33/2013 e seguenti modifiche D.Lgs. 97/2016. Supporto nella predisposizonone del manuale di gestione documentale previsto dal Pano Triennale per l'informatica nella PA, successivo invio alla Sovrintenza Archivistica per l'approvazione e pubbblicazione in Amministrazione Trasparente	evasione richieste accesso agli atti protocollate; predisposizione del manuale di gesitone documentale per l'adizione in Giunta entro il 15 maggio 2025, invio in Sovrintendenza per approvaizone, pubblicazione sul sito entro il 30 giugno 2025	evasione richieste accesso agli atti protocollate; predisposizione del manuale di gesitone documentale per l'adizione in Giunta entro il 15 maggio 2025, invio in Sovrintendenza per approvaizone, pubblicazione sul sito entro il 30 giugno 2025	segreteria generale			
gestione programma di protocollo informatico	controllo settimanale di regolare passaggio delle fatture alla contabilità, accesso periodico alla web mail certificata per controllo PEC e spazio disponibile	risultato atteso	controlli settimanali	segreteria generale			
assistenza agli organi istituzionali	adempimenti relativi all'assistenza e al supporto agli organi istituzionali	garantire l'ottimale svolgimento delle sedute consiliari, il regolare invio della rassegna stampa e la gestione degli appuntamenti telefonici dei cittadini con l'amministrazione	verifica regolarità proposte deliberazione di Giunta e Consiglio, predisposizione dell'ordine del giorno delle sedute, convocazione delle sedute stesse con cadenza di regola settimanale, trasformazione delle proposte in atti deliberativi, pubblicazione all'albo pretorio con cadenza almeno settimanale. Invio settimanale della rassegna stampa, gestione degli appuntamenti telefonici per successivo incontro col Sindaco (circa 6 appuntamenti settimanali)	Segreteria Generale			
Formazione dipendenti onde arrivare all'autonomia nell'utilizzo e nella consultazione del programma fornito da Datagraph	fornire indicazioni ai dipendenti onde renderli autonomi nell'utilizzo del Portale del Dipendente, con particolare riferimento a richieste di ferie, permessi, etc., nonché di cambi orari	fornire ausilio ed assistenza ai dipendenti sino all'acquisizione dell'autonomia	affiancamento fino al mese di settembre, riduzione del numero di richieste di intervento da parte dei dipendenti per una gestione in autonomia	Servizio Personale			
Smart - working	fornire documentazione ai dipendenti per la presentazione di richieste di attivazione di lavoro in modalità smart - working, ausilio nella compilazione dell'accordo individuale e trasmissione domanda sul portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali	trasmettere i dati al portale del Ministero entro 7 giorni dalla richiesta del dipendente	trasmettere i dati al portale del Ministero entro 7 giorni dalla richiesta del dipendente	Servizio Personale			
Riconscimento tiket restaurant	definizione importo e modalità riconoscimento buoni pasto in contrattazione decentrata, successiva attivazione degli stessi in sostituzione del servizio mensa presso ristoratori convenzionati	avvio corresponsione buoni pasto a seguito procedura MEPA dal secondo semestre 2025	dal 01.07.2025	Servizio Personale			
Esecuzione del Censimento Permanente della Popolazione e delle abitazioni	Attività formativa per i dipendenti, selezione dei rilevatori, organizzazione delle operazioni di raccolta dei questionari e trasmissione dei modelli censuari, nel rispetto dei tempi e modalità di esecuzione dettati da Istat.	esecuzione del censimento della popolazione nel terzo trimestre dell'anno	Compilazione dei modelli censuari sul sito Istat GSI nei termini definiti dallo stesso Ente	servizi demografici			

Obiettivi gestionali di PEG - AREA DEMANIO E PATRIMONIO IMMOBILIARE

Ex - ante					*Ex - post*		
Denominazione obiettivo	**Attività per conseguire l'obiettivo**	**Risultato atteso**	**Indicatore di risultato**	**Settore/U.O.**	**Indicatore di risultato a consuntivo**	**Report al 31/12**	**Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10**
MANTENIMENTO SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO E DEMANIO COMUNALE	I servizi competenti cureranno la gestione dei contratti in essere inerenti il patrimonio, in particolare detti contartti riguardano: servizi cimiteriali, servizi affidati in concessione o in hause (acquedotto, fognatura, gas, teleriscldamento, illuminazione pubblica), gestione del patrimonio immobiliare in genere.	1. Mantenimento servizi tecnici manutentivi esterni. 2. Mantenimento servizi tecnici cimiteriali (manutenzione e gestione dei cimiteri comunali) fino alla scadenza contrattuale ed espletamento delle procedure per l'affidamento/proroga del nuovo servizio; 3. Gestione servizio gas ed espletamento procedure per l'affidamento della concessione mediante gara di ambito territoriale relativamente agli adempimenti richiesti dal Comune capofila; 4. Omissis (alloggi E.R.P.); 5. gestione e manutenzione strade comunali e relative strutture (impianti semaforici, pubblicitarie, cartellonistrica stradale ecc). 6. gestione impianti di trasmissione collocati su aree di proprietà comunale; 7. attuazione convenzioni sottoscritte con Cap Holding per la gestioni dei servizi idrici integrati e Consorzio dei Comuni dei Navigli; 8. gestione e attuazione dei contratti relativi all'assegnazione in diritto di superficie, occupazione permanente, oltre che in diritto d'uso degli impianti natatori di via Busto Arsizio, degli impianti sportivi di via Parabiago, chiosco bar di via Pascoli ecc. 9. Adempimenti connessi con la tutela dell'ambiente. Per quanto non richiamato si rimanda al Regolamento per la Riorganizzazione degli Uffici Vigente. Per una corretta e puntuale gestione degli obbiettivi l'Area Demanio e Patrimionio Immobiliare viene ripartita in n. 2 distinti uffici: Ufficio Demanio e Servizi Manutentivi e Ufficio Opere Pubbliche e Gestione del Patrimonio.	**Punto 1**. entro il 15/04/2025 saranno espletate le procedure per gli affidamenti dei servizi tecnici manutentivi, unitamente ai servizi di spazzamento parchi e giardini mediante convenzionamento ex lege 381/1991 con cooperative sociali. **Punto 2.** espletamento procedure per affidamento servizio di manutenzione e gestione dei servizi tecnici cimiteriali per l'anno in corso, nelle more dell'affidamento del Servizio a Euro.Pa. **Punto 3.** entro il 31/12/2023 si espleteranno le procedure necessarie se richieste dal Comune Capofila. **Punto 5**. Il servizio competente procederà a programmare gli interventi di manutenzione straordinaria delle strade, aree pubbliche attrezzte e impianti semaforici. Specificatamente gli eventuali interventi straordinari saranno realizzati in conformità ai progetti approvati e comunque entro il 31/12/25. In considerazione inoltre dell'entità degli stessi, nonché della necessità di dotarsi di attrezzature e maestranze specialistiche, si provvederà ad affidare i lavori e le forniture mediante amministrazione diretta, con la predisposizione degli atti necessari entro il 31/12/2025. Sono inoltre previste attività di coordinamento della progettazione ed esecuzione degli interventi derivanti da concessioni per manufatti pubblicitari e concessionarie di pubblici servizi. In questo ambito il servizio competente presterà inoltre il proprio apporto per l'attuazione dei nuovi percorsi delle autolinee pubbliche. **Punto 6.** si prevedono gli adempimenti connessi con l'attuazione dei contratti di locazione in essere nonchè l'attivazione delle procedure per eventuali nuovi contratti di locazione o concessione delle aree, entro il 31/05/2025 (area vasca volano Olcella- Il lotto e area di via Arconate). **Punto 7.** in collaborazone con il Consorzio dei Comuni dei Navigli l'ufficio competente provvederà all'istruttoria per il completamento dell'iter di approvazione del nuovo Regolamento per il conferimento dei rifiuti ingombranti presso la piattaforma ecologica unitamente al nuovo "Centro di Riutilizzo". tale adempimento sarà espletato entro il 31/12/2025. Si prevede inoltre il monitoraggio e riorganizzazione del servizio di spazzamento manuale e meccanizzato delle strade pubbliche finalizzato alla razionalizzazione e miglioramento dello stesso applicando i principi di economicità ed efficacia, da effettuarsi entro il 30/06/2025. **Punto 8.** gli adempimenti connessi saranno svolti a tutto il 31/12/2025 compreso eventuali proroghe delle rispettive concessioni in ossequio a quanto previsto dalla normativa vigente. **Punto 9.** gli uffici competenti provvederanno ad adempiere alle istruttorie necessarie in attuazione a quanto previsto relativamente alla mappatura acustica di assi stradali di competenza del Comune di Busto Garolfo di cui al D.Lgs 194/2005.	Ufficio Demanio e Servizi Manutentivi, Ufficio Opere Pubbliche e Gestione Patrimonio.			
MANTENIMENTO SERVIZI TECNICI	Mantenimento e razionalizzazione dei servizi della struttura tecnica. Potenziamento ed ottimizzazione dei servizi resi alla cittadinanza.	Nell'ambito delle attività previste si provvederà in particolare alla gestione/controlli dei seguenti servizi/lavori: 1. espletamento pratiche per eventuali assegnazioni di specifiche aree del territorio e fabbricati per uso d'interesse pubblico e occupazioni permanenti; 2. manutenzione ordinaria del verde pubblico e gestione del patrimonio arboreo; 3. manutenzione e pulizia parchi e girdini; 4. servizi di derattizzazione e disinfestazione; 5. servizi di igiene urbana affidati mediante convenzionamento con il Consorzio del Comuni dei Navigli e gestione della stessa Convenzione; 6. servizi affidati mediante contratto con la protezione animali per il rinvenimento dei cani e gatti vaganti sul territorio; 7. servizio di teleriscaldamento affidato mediante Contratto di Servizio e relativi adempimenti e aggiornamenti; 8. servizio di pubblica illuminazione mediante convenzionamento con la società Enel Sole e succesivi aggiornamenti. 9. monitoraggio delle segnalazioni effettuate su apposito portale istituito sul sito istituzionale dell'Ente da parte dei cittadini.	Sarà garantito il normale ed efficiente funzionamento di tali servizi mediante un controllo sistematico dell'esecuzione dei contratti/convenzioni in essere. Inoltre si procederà all'affidamento di nuovi servizi e forniture nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti per lavori e forniture di beni e servizi e per alcuni di essi (cimiteriali, pulizia di parchi e giardini e servizi tecnici manutentivi accorpati in unico appalto) mediante convenzionamento ai sensi dell'ex L. 281/1991. Più specificatamente: **punto 1.** entro il 31/12/2025 saranno espletate le procedure per l'assegnazione di aree anche a seguito di specifiche richieste. **punto 2** entro il 15/04/2025 saranno attivate le procedure per l'affidamento del servizio per le annualità 2024/2025. **punto 3.** essendo la gestione del servizio già prorogata a tutto il 31/03/2023, entro tale data saranno espletate le procedure per individuazione nuovo operatore per il biennio successivo. **punto 4.** entro il 31/05/2025 il servizio competente attiverà le procedure per l'affidamento del servizio per il biennio successivo; **punti 5/6/7 e 8** entro il 31/12/2025 il personale incaricato provvederà agli adempimenti previsti dalle Convenzioni/contratti in esssere, **punto 9**. con cadenza bisettimanale il personale incaricato provvederà a richiedere gli interventi necessari ai funzionari preposti o al personale addetto; tali interventi saranno monitorati entro l'arco di 10 giorni.	Ufficio Demanio e Servizi Manutentivi, Ufficio Opere Pubbliche e Gestione Patrimonio.			

Obiettivi gestionali di PEG - AREA ATTIVITA' FINANZIARIE

Anno	2025

Ex - ante					*Ex - post*		
Denominazione obiettivo	**Attività per conseguire l'obiettivo**	**Risultato atteso**	**Indicatore di risultato**	**Settore/U.O.**	**Indicatore di risultato a consuntivo**	**Report al 31/12**	**Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10**
digitalizzazione avvisi di accertamenti IMU e relate di notifica anni 2019-2020	si provvede alla digitalizzazione delle relate di notifica che verranno associate al rispettivo accertamento all'interno del protocollo informatico	ridurre l'archivio cartaceo, velocizzare la ricerca della documentazione, ed evitare eventuali perdite di documenti	protocollo informatico aggiornato al 31/12/2025	servizio tributi			
verifica stato di riscossione pagamenti pago-PA	si provvederà a tenere monitorato lo stato di riscossione dei bollettini emessi di pago.pa	implementare lo stato delle riscossioni *attraverso invio aggiornamenti trimestrali ai vari responsabili*	***100%***	servizio ragioneria			
aggiornamento trimestrale piano flussi cassa	si provvederà ad aggiornare trimenstralmente attraverso l'importazione dei dati siope il piano flussi di cassa	% aggiornamenti trimestrali presentati in Giunta entro 10 gg. dalla chiusura del trimestre precedente	100%	servizio ragioneria			

ALLEGATO 3

Scheda A: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - AREA ATTIVITA' EDUCATIVE E PER IL TEMPO LIBERO

Anno ***2025***

Performance dell'unità organizzativa di riferimento

Misura l'incidenza della performance conseguita dall'unità organizzativa di riferimento sulla performance individuale del responsabile di PO. È tanto più rilevante quanto più si ritiene opportuno orientare l'azione del responsabile verso gli obiettivi assegnati alla propria unità organizzativa e/o verso il rispetto degli standard quantitativi e qualitativi che caratterizzano la gestione ordinaria dei servizi alla stessa assegnati.

Grado di attuazione dei programmi e impatto sui bisogni

			Ex - ante	*Ex - post*		
Ambiti di misurazione	**Peso in % (a)**	**Indicatori**	**Target**	**Risultato**	**Valutazione da 0 a 10 (b)**	**Valutazione armonizzata (c=a*b)**
Verifica del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati all'unità organizzativa nel PEG	**70%**	Grado di raggiungimento degli obiettivi di PEG	100%			-

Stato di salute dell'amministrazione

			Ex - ante	*Ex - post*		
Ambiti di misurazione	**Peso in % (a)**	**Indicatori**	**Risultato atteso**	**Risultato**	**Valutazione da 0 a 10 (b)**	**Valutazione armonizzata (c=a*b)**
Capacità riscossione entrate comunali	**30%**	Riscossione(spontanea) entro 31-12-2025 di >60% entrate proprie (riferite ad ogni posizione) accertate nel corso dell'esercizio e precedenti	Diminuzione dei crediti pendenti. Aumento liquidità finanziaria		-	-
Gestione finanziaria equilibrata		Rispetto dei parametri ministeriali rilevati al termine dell'esercizio finanziario	Assenza di deficit strutturale			
Tempestività dei pagamenti		Indicatore di ritardo medio dei tempi di pagamento. Indicatore di riduzione del debito commerciale residuo	Rispetto dei termini di legge, rilevati dalla PCC, per evitare l'accantonamento al FGDC			
Trasparenza e prevenzione della corruzione		Grado di attuazione degli obblighi di pubblicazione (rilevato sulla base dell'attestazione annuale del Nucleo di valutazione)	>=95%			
		Grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (rilevato sulla base della Relaziona annuale del RPCT)	100%			
Utilizzo della "Stanza del cittadino", per l'accesso digitale ai servizi da parte dei cittadini (Avviso Padigitale 2026 - Misura PNRR 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici")		a) Mappatura dei servizi dell'Area per i quali è necessaria l'attivazione della "Stanza del cittadino" b) % di servizi per i quali è attiva la "Stanza del cittadino" al 31/12	a) 100% b) >= 20%			

Totale pesatura performance dell'unità organizzativa	**100%**

Scale di valutazione

Livello	Punteggio attribuibile
Livello 1: <60%	*0 - 3 punti*
Livello 2: >=60% e <70%	*4 - 6 punti*
Livello 3: >=70% e < 80%	*7 - 8 punti*
Livello 4: >=80%	*9 - 10 punti*

Performance organizzativa - totale

Valutazione della performance organizzativa conseguita **0,00**

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda A: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - AREA POLIZIA LOCALE

Anno ***2025***

Performance dell'unità organizzativa di riferimento

Misura l'incidenza della performance conseguita dall'unità organizzativa di riferimento sulla performance individuale del responsabile di PO. È tanto più rilevante quanto più si ritiene opportuno orientare l'azione del responsabile verso gli obiettivi assegnati alla propria unità organizzativa e/o verso il rispetto degli standard quantitativi e qualitativi che caratterizzano la gestione ordinaria dei servizi alla stessa assegnati.

Grado di attuazione dei programmi e impatto sui bisogni

Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	*Ex - ante* Risultato atteso	*Ex - post* Risultato conseguito	*Ex - post* Valutazione da 0 a 10 (b)	*Ex - post* Valutazione armonizzata (c=a*b)
Verifica del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati all'unità organizzativa nel PEG	**70%**	Grado di raggiungimento degli obiettivi di PEG	100%			-

Stato di salute dell'amministrazione

Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	*Ex - ante* Risultato atteso	*Ex - post* Risultato conseguito	*Ex - post* Valutazione da 0 a 10 (b)	*Ex - post* Valutazione armonizzata (c=a*b)
Capacità riscossione entrate comunali	**30%**	Riscossione(spontanea) entro 31-12-2025 di >60% entrate proprie (riferite ad ogni posizione) accertate nel corso dell'esercizio e precedenti	Diminuizione dei crediti pendenti. Aumento liquidità finanziaria		-	-
Gestione finanziaria equilibrata		Rispetto dei parametri ministeriali rilevati al termine dell'esercizio finanziario	Assenza di deficit strutturale			
Tempestività dei pagamenti		Indicatore di ritardo medio dei tempi di pagamento. Indicatore di riduzione del debito commerciale residuo	Rispetto dei termini di legge, rilevati dalla PCC, per evitare l'accantonamento al FGDC			
Trasparenza e prevenzione della corruzione		Grado di attuazione degli obblighi di pubblicazione (rilevato sulla base dell'attestazione annuale del Nucleo di valutazione)	>=95%			
		Grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (rilevato sulla base della Relaziona annuale del RPCT)	100%			
Utilizzo della "Stanza del cittadino", per l'accesso digitale ai servizi da parte dei cittadini (Avviso Padigitale 2026 - Misura PNRR 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici")		a) Mappatura dei servizi dell'Area per i quali è necessaria l'attivazione della "Stanza del cittadino" b) % di servizi per i quali è attiva la "Stanza del cittadino" al 31/12	a) 100% b) >= 20%			

Totale pesatura performance dell'unità organizzativa	**100%**

Scale di valutazione

Livello	Punteggio attribuibile
Livello 1: <60%	*0 - 3 punti*
Livello 2: >=60% e <70%	*4 - 6 punti*
Livello 3: >=70% e < 80%	*7 - 8 punti*
Livello 4: >=80%	*9 - 10 punti*

Performance organizzativa - totale

Valutazione della performance organizzativa conseguita **0,00**

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda A: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - AREA RISORSE STRUMENTALI

Anno ***2025***

Performance dell'unità organizzativa di riferimento

Misura l'incidenza della performance conseguita dall'unità organizzativa di riferimento sulla performance individuale del responsabile di PO. È tanto più rilevante quanto più si ritiene opportuno orientare l'azione del responsabile verso gli obiettivi assegnati alla propria unità organizzativa e/o verso il rispetto degli standard quantitativi e qualitativi che caratterizzano la gestione ordinaria dei servizi alla stessa assegnati.

Grado di attuazione dei programmi e impatto sui bisogni

Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	*Ex - ante* Risultato atteso	*Ex - post* Risultato conseguito	*Ex - post* Valutazione da 0 a 10 (b)	*Ex - post* Valutazione armonizzata (c=a*b)
Verifica del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati all'unità organizzativa nel PEG	**70%**	Grado di raggiungimento degli obiettivi di PEG	100%			-

Stato di salute dell'amministrazione

Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	*Ex - ante* Risultato atteso	*Ex - post* Risultato conseguito	*Ex - post* Valutazione da 0 a 10 (b)	*Ex - post* Valutazione armonizzata (c=a*b)
Capacità riscossione entrate comunali	**30%**	Riscossione(spontanea) entro 31-12-2025 di >60% entrate proprie (riferite ad ogni posizione) accertate nel corso dell'esercizio e precedenti	Diminuizione dei crediti pendenti. Aumento liquidità finanziaria		-	-
Gestione finanziaria equilibrata		Rispetto dei parametri ministeriali rilevati al termine dell'esercizio finanziario	Assenza di deficit strutturale			
Tempestività dei pagamenti		Indicatore di ritardo medio dei tempi di pagamento. Indicatore di riduzione del debito commerciale residuo	Rispetto dei termini di legge, rilevati dalla PCC, per evitare l'accantonamento al FGDC			
Trasparenza e prevenzione della corruzione		Grado di attuazione degli obblighi di pubblicazione (rilevato sulla base dell'attestazione annuale del Nucleo di valutazione)	>=95%			
		Grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (rilevato sulla base della Relaziona annuale del RPCT)	100%			
Utilizzo della "Stanza del cittadino", per l'accesso digitale ai servizi da parte dei cittadini (Avviso Padigitale 2026 - Misura PNRR 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici")		a) Mappatura dei servizi dell'Area per i quali è necessaria l'attivazione della "Stanza del cittadino" b) % di servizi per i quali è attiva la "Stanza del cittadino" al 31/12	a) 100% b) >= 20%			

Totale pesatura performance dell'unità organizzativa	**100%**

Scale di valutazione

Livello	Punteggio attribuibile
Livello 1: <60%	*0 - 3 punti*
Livello 2: >=60% e <70%	*4 - 6 punti*
Livello 3: >=70% e < 80%	*7 - 8 punti*
Livello 4: >=80%	*9 - 10 punti*

Performance organizzativa - totale

Valutazione della performance organizzativa conseguita **0,00**

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda A: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - AREA TERRITORIO E ATTIVITA' ECONOMICHE

Anno ***2025***

Performance dell'unità organizzativa di riferimento

Misura l'incidenza della performance conseguita dall'unità organizzativa di riferimento sulla performance individuale del responsabile di PO. È tanto più rilevante quanto più si ritiene opportuno orientare l'azione del responsabile verso gli obiettivi assegnati alla propria unità organizzativa e/o verso il rispetto degli standard quantitativi e qualitativi che caratterizzano la gestione ordinaria dei servizi alla stessa assegnati.

Grado di attuazione dei programmi e impatto sui bisogni

Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	*Ex - ante* Target	*Ex - post* Risultato	*Ex - post* Valutazione da 0 a 10 (b)	*Ex - post* Valutazione armonizzata (c=a*b)
Verifica del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati all'unità organizzativa nel PEG	**70%**	Grado di raggiungimento degli obiettivi di PEG	100%			-

Stato di salute dell'amministrazione

Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	*Ex - ante* Risultato atteso	*Ex - post* Risultato consequito	*Ex - post* Valutazione da 0 a 10 (b)	*Ex - post* Valutazione armonizzata (c=a*b)
Capacità riscossione entrate comunali	**30%**	Riscossione(spontanea) entro 31-12-2025 di >60% entrate proprie (riferite ad ogni posizione) accertate nel corso dell'esercizio e precedenti	Diminuizione dei crediti pendenti. Aumento liquidità finanziaria		-	-
Gestione finanziaria equilibrata		Rispetto dei parametri ministeriali rilevati al termine dell'esercizio finanziario	Assenza di deficit strutturale			
Tempestività dei pagamenti		Indicatore di ritardo medio dei tempi di pagamento. Indicatore di riduzione del debito commerciale residuo	Rispetto dei termini di legge, rilevati dalla PCC, per evitare l'accantonamento al FGDC			
Trasparenza e prevenzione della corruzione		Grado di attuazione degli obblighi di pubblicazione (rilevato sulla base dell'attestazione annuale del Nucleo di valutazione)	>=95%			
		Grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (rilevato sulla base della Relaziona annuale del RPCT)	100%			
Utilizzo della "Stanza del cittadino", per l'accesso digitale ai servizi da parte dei cittadini (Avviso Padigitale 2026 - Misura PNRR 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici")		a) Mappatura dei servizi dell'Area per i quali è necessaria l'attivazione della "Stanza del cittadino" b) % di servizi per i quali è attiva la "Stanza del cittadino" al 31/12	a) 100% b) >= 20%			

Totale pesatura performance dell'unità organizzativa	**100%**

Scale di valutazione

Livello	Punteggio attribuibile
Livello 1: <60%	*0 - 3 punti*
Livello 2: >=60% e <70%	*4 - 6 punti*
Livello 3: >=70% e < 80%	*7 - 8 punti*
Livello 4: >=80%	*9 - 10 punti*

Performance organizzativa - totale

Valutazione della performance organizzativa conseguita **0,00**

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda A: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - AREA ISTITUZIONALE E RISORSE UMANE

Anno ***2025***

Performance dell'unità organizzativa di riferimento

Misura l'incidenza della performance conseguita dall'unità organizzativa di riferimento sulla performance individuale del responsabile di PO. È tanto più rilevante quanto più si ritiene opportuno orientare l'azione del responsabile verso gli obiettivi assegnati alla propria unità organizzativa e/o verso il rispetto degli standard quantitativi e qualitativi che caratterizzano la gestione ordinaria dei servizi alla stessa assegnati.

Grado di attuazione dei programmi e impatto sui bisogni

			Ex - ante	*Ex - post*		
Ambiti di misurazione	**Peso in % (a)**	**Indicatori**	**Risultato atteso**	**Risultato conseguito**	**Valutazione da 0 a 10 (b)**	**Valutazione armonizzata (c=a*b)**
Verifica del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati all'unità organizzativa nel PEG	**70%**	Grado di raggiungimento degli obiettivi di PEG	100%			-

Stato di salute dell'amministrazione

			Ex - ante	*Ex - post*		
Ambiti di misurazione	**Peso in % (a)**	**Indicatori**	**Risultato atteso**	**Risultato conseguito**	**Valutazione da 0 a 10 (b)**	**Valutazione armonizzata (c=a*b)**
Capacità riscossione entrate comunali	**30%**	Riscossione(spontanea) entro 31-12-2025 di >60% entrate proprie (riferite ad ogni posizione) accertate nel corso dell'esercizio e precedenti	Diminuzione dei crediti pendenti. Aumento liquidità finanziaria		-	-
Gestione finanziaria equilibrata		Rispetto dei parametri ministeriali rilevati al termine dell'esercizio finanziario	Assenza di deficit strutturale			
Tempestività dei pagamenti		Indicatore di ritardo medio dei tempi di pagamento. Indicatore di riduzione del debito commerciale residuo	Rispetto dei termini di legge, rilevati dalla PCC, per evitare l'accantonamento al FGDC			
Trasparenza e prevenzione della corruzione		Grado di attuazione degli obblighi di pubblicazione (rilevato sulla base dell'attestazione annuale del Nucleo di valutazione)	>=95%			
		Grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (rilevato sulla base della Relaziona annuale del RPCT)	100%			
Utilizzo della "Stanza del cittadino", per l'accesso digitale ai servizi da parte dei cittadini (Avviso Padigitale 2026 - Misura PNRR 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici")		a) Mappatura dei servizi dell'Area per i quali è necessaria l'attivazione della "Stanza del cittadino" b) % di servizi per i quali è attiva la "Stanza del cittadino" al 31/12	a) 100% b) >= 20%			

Totale pesatura performance dell'unità organizzativa	**100%**

Scale di valutazione

Livello	Punteggio attribuibile
Livello 1: <60%	*0 - 3 punti*
Livello 2: >=60% e <70%	*4 - 6 punti*
Livello 3: >=70% e < 80%	*7 - 8 punti*
Livello 4: >=80%	*9 - 10 punti*

Performance organizzativa - totale

Valutazione della performance organizzativa conseguita **0,00**

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda A: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - AREA DEMANIO E PATRIMONIO IMMOBILIARE

Anno ***2025***

Performance dell'unità organizzativa di riferimento

Misura l'incidenza della performance conseguita dall'unità organizzativa di riferimento sulla performance individuale del responsabile di PO. È tanto più rilevante quanto più si ritiene opportuno orientare l'azione del responsabile verso gli obiettivi assegnati alla propria unità organizzativa e/o verso il rispetto degli standard quantitativi e qualitativi che caratterizzano la gestione ordinaria dei servizi alla stessa assegnati.

Grado di attuazione dei programmi e impatto sui bisogni

Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	*Ex - ante* Target	*Ex - post* Risultato	*Ex - post* Valutazione da 0 a 10 (b)	*Ex - post* Valutazione armonizzata (c=a*b)
Verifica del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati all'unità organizzativa nel PEG	**70%**	Grado di raggiungimento degli obiettivi di PEG	100%			-

Stato di salute dell'amministrazione

Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	*Ex - ante* Risultato atteso	*Ex - post* Risultato conseguito	*Ex - post* Valutazione da 0 a 10 (b)	*Ex - post* Valutazione armonizzata (c=a*b)
Capacità riscossione entrate comunali	**30%**	Riscossione(spontanea) entro 31-12-2025 di >60% entrate proprie (riferite ad ogni posizione) accertate nel corso dell'esercizio e precedenti	Diminuizione dei crediti pendenti. Aumento liquidità finanziaria		-	-
Gestione finanziaria equilibrata		Rispetto dei parametri ministeriali rilevati al termine dell'esercizio finanziario	Assenza di deficit strutturale			
Tempestività dei pagamenti		Indicatore di ritardo medio dei tempi di pagamento. Indicatore di riduzione del debito commerciale residuo	Rispetto dei termini di legge, rilevati dalla PCC, per evitare l'accantonamento al FGDC			
Trasparenza e prevenzione della corruzione		Grado di attuazione degli obblighi di pubblicazione (rilevato sulla base dell'attestazione annuale del Nucleo di valutazione)	>=95%			
		Grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (rilevato sulla base della Relaziona annuale del RPCT)	100%			
Utilizzo della "Stanza del cittadino", per l'accesso digitale ai servizi da parte dei cittadini (Avviso Padigitale 2026 - Misura PNRR 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici")		a) Mappatura dei servizi dell'Area per i quali è necessaria l'attivazione della "Stanza del cittadino" b) % di servizi per i quali è attiva la "Stanza del cittadino" al 31/12	a) 100% b) >= 20%			

Totale pesatura performance dell'unità organizzativa	**100%**

Scale di valutazione

Livello	Punteggio attribuibile
Livello 1: <60%	*0 - 3 punti*
Livello 2: >=60% e <70%	*4 - 6 punti*
Livello 3: >=70% e < 80%	*7 - 8 punti*
Livello 4: >=80%	*9 - 10 punti*

Performance organizzativa - totale

Valutazione della performance organizzativa conseguita **0,00**

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda A: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - AREA ATTIVITA' FINANZIARIE

Anno ***2025***

Performance dell'unità organizzativa di riferimento

Misura l'incidenza della performance conseguita dall'unità organizzativa di riferimento sulla performance individuale del responsabile di PO. È tanto più rilevante quanto più si ritiene opportuno orientare l'azione del responsabile verso gli obiettivi assegnati alla propria unità organizzativa e/o verso il rispetto degli standard quantitativi e qualitativi che caratterizzano la gestione ordinaria dei servizi alla stessa assegnati.

Grado di attuazione dei programmi e impatto sui bisogni

Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	*Ex - ante* Risultato atteso	*Ex - post* Risultato conseguito	*Ex - post* Valutazione da 0 a 10 (b)	*Ex - post* Valutazione armonizzata (c=a*b)
Verifica del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati all'unità organizzativa nel PEG	**70%**	Grado di raggiungimento degli obiettivi di PEG	100%			-

Stato di salute dell'amministrazione

Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	*Ex - ante* Risultato atteso	*Ex - post* Risultato conseguito	*Ex - post* Valutazione da 0 a 10 (b)	*Ex - post* Valutazione armonizzata (c=a*b)
Capacità riscossione entrate comunali	**30%**	Riscossione(spontanea) entro 31-12-2025 di >60% entrate proprie (riferite ad ogni posizione) accertate nel corso dell'esercizio e precedenti	Diminuizione dei crediti pendenti. Aumento liquidità finanziaria		-	-
Gestione finanziaria equilibrata		Rispetto dei parametri ministeriali rilevati al termine dell'esercizio finanziario	Assenza di deficit strutturale			
Tempestività dei pagamenti		Indicatore di ritardo medio dei tempi di pagamento. Indicatore di riduzione del debito commerciale residuo	Rispetto dei termini di legge, rilevati dalla PCC, per evitare l'accantonamento al FGDC			
Trasparenza e prevenzione della corruzione		Grado di attuazione degli obblighi di pubblicazione (rilevato sulla base dell'attestazione annuale del Nucleo di valutazione)	>=95%			
		Grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (rilevato sulla base della Relaziona annuale del RPCT)	100%			
Utilizzo della "Stanza del cittadino", per l'accesso digitale ai servizi da parte dei cittadini (Avviso Padigitale 2026 - Misura PNRR 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici")		a) Mappatura dei servizi dell'Area per i quali è necessaria l'attivazione della "Stanza del cittadino" b) % di servizi per i quali è attiva la "Stanza del cittadino" al 31/12	a) 100% b) >= 20%			

Totale pesatura performance dell'unità organizzativa	**100%**

Scale di valutazione

Livello	Punteggio attribuibile
Livello 1: <60%	*0 - 3 punti*
Livello 2: >=60% e <70%	*4 - 6 punti*
Livello 3: >=70% e < 80%	*7 - 8 punti*
Livello 4: >=80%	*9 - 10 punti*

Performance organizzativa - totale

Valutazione della performance organizzativa conseguita **0,00**

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE
2025/2027
catalogo processi e misure

AREA RISCHIO: **RISORSE UMANE**

***processo*:** reclutamento personale

area interessata dalla misura: **istituzionale**

fase	rischio	grado rischio	misura prevenzione	indicatore applicazione misura	monitoraggio responsabile prevenzione	anno attuaz.
individuazione fabbisogno	informazioni distorte sulle effettive necessità della prestazione di lavoro da acquisire	basso	descrizione articolata delle ragioni che giustificano il ricorso a nuove prestazioni di lavoro	atto avvio del procedimento di reclutamento	controllo preventivo atto	Già in corso
	distorsioni nella determinazione dei requisiti di selezione rispetto al contenuto della prestazione ricercata		descrizione articolata dei contenuti della prestazione richiesta e specificazione dei motivi che giustificano eventuali limitazioni nei requisiti generali di partecipazione alla selezione			
ricerca	omessa o limitata pubblicità nella ricerca di candidature	basso	pubblicazione dell'avviso/bando sul sito per almeno 30 giorni	atto approvazione graduatoria	controllo preventivo atto	Già in corso
selezione	componenti la commissione d'esame privi di relazione con la professionalità richiesta dal profilo da occupare e conflitto interessi con candidati	basso	Allegazione curriculum commissari nell'atto di nomina e sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi	atto costituzione commissione	controllo preventivo atto	Già in corso
	disomogeneità nella valutazione delle prove d'esami	basso	predeterminazione dei parametri di valutazione	verbale operazioni concorsuali	controllo verbale	Già in corso

***processo*:**			incarichi di collaborazione			
aree interessate dalla misura :			tutte			
fase	**rischio**	**grado rischio**	**misura prevenzione**	**indicatore applicazione misura**	**monitoraggio responsabile prevenzione**	**anno attuaz.**
individuazione fabbisogni	informazioni distorte sulla necessità del ricorso all'incarico	basso	descrizione articolata delle ragioni della scelta nell'atto dispositivo	determinazione dirigenziale di avvio della procedura	controllo preventivo atto	Già in corso
ricerca	omessa o limitata pubblicità del bando	medio	programmazione acquisizione candidature per incarichi ricorrenti	elenco candidature formato con procedura pubblica	accertamento adempimento misura	Già in corso
			pubblicità sul sito comunale dell'avviso di ricerca per incarichi non programmati	indicazione della pubblicità svolta nell'atto di conferimento dell'incarico	controllo a campione degli incarichi conferiti nell'anno	
selezione	disomogeneità nella valutazione dei curricula	medio	esplicitazione nell'avviso di ricerca dei parametri di valutazione	atto conferimento incarico	controllo a campione degli incarichi conferiti nell'anno	Già in corso
			pubblicità incarico conferito	pubblicazione dell'incarico nella pagina amministrazione trasparente	controllo incrociato incarichi conferiti/incarichi pubblicati	

AREA RISCHIO:	**FINANZE E PATRIMONIO**					
***processo*:**	**alienazioni immobiliari o loro godimento**					
area interessata dalla misura:	**demanio e patrimonio**					
fase	**rischio**	**grado rischio**	**misura prevenzione**	**indicatore applicazione misura**	**monitoraggio responsabile prevenzione**	**anno attuaz.**
Individuazione immobili in godimento	Limitazione della conoscenza delle opportunità offerte	medio	censire gli immobili che possono essere offerti in godimento a terzi	formazione elenco aggiornato degli immobili in godimento a terzi da formare annualmente	accertamento adempimento misura	Già in corso
determinazione valore immobili da alienare o da concedere in godimento a terzi	distorta valutazione del valore	basso	pubblicità della stima immobiliare effettuata / utilizzo convenzione con Agenzia Entrate	pubblicazione sul sito comunale delle stime contestualmente alla loro redazione / adesione convenzione con Agenzia Entrate	accertamento adempimento misura	Già in corso
ricerca contraenti	scarsa od omessa pubblicità delle opportunità offerte	basso	pubblicità del piano alienazione e dell'elenco immobili in godimento	pubblicazione sul sito comunale del piano e dell'elenco entro cinque giorni dall'approvazione del piano o dalla formazione/aggiornamento dell'elenco degli immobili	accertamento adempimento misura	Già in corso
***processo*:**	riscossione crediti					
area interessata dalla misura :	tutte					
fase	**rischio**	**grado rischio**	**misura prevenzione**	**indicatore applicazione misura**	**monitoraggio responsabile prevenzione**	**anno attuaz.**
accertamento credito	omessa richiesta di pagamento di tributi o corrispettivi di servizi comunali	basso	verifica periodica stato pagamenti tributi e corrispettivi servizi	report annuale verifiche svolte	controllo a campione di almeno un servizio o tributo	Già in corso
recupero crediti	omessa richiesta di pagamento di crediti maturati	medio	verifica periodica stato riscossione residui attivi	report annuale verifiche svolte	controllo a campione di almeno due residui attivi di valore complessivo superiore a 5000 euro	Già in corso
cancellazione crediti	cancellazione crediti esigibili o prescritti per omessa cura nella riscossione	medio	motivazione delle cause di cancellazione dei residui attivi	atto responsabile area di cancellazione dei residui attivi	controllo a campione dei residui attivi cancellati di valore superiore a mille euro	Già in corso

AREA RISCHIO:	**RISORSE STRUMENTALI**					
***processo*:**	**attività contrattuale**					
area interessata dalla misura:	**tutte**					
fase	**rischio**	**grado rischio**	**misura prevenzione**	**indicatore applicazione misura**	**monitoraggio responsabile prevenzione**	**anno attuaz.**
individuazione fabbisogni	distorsioni nella formazione dei fabbisogni	basso	programmazione fabbisogni	atti di programmazione nei modi previsti dal d.lgs nr.50/2016	accertamento adempimento misura	Già in corso
			esternazione motivi nell'atto dispositivo della fornitura, di acquisto del servizio o di esecuzione lavori	indicazione dei motivi nella determinazione a contrattare/aggiudicazione	controllo di legittimità successivo a campione	Già in corso
	distorsioni nella determinazione del valore delle prestazioni	basso	esternazione dei criteri di determinazione dei valori nelle procedure ordinarie	indicazione dei criteri nella determinazione a contrattare per procedure ordinarie	controllo di legittimità successivo a campione	Già in corso
ricerca contraenti	Limitazioni concorrenza	medio	ampia pubblicità fabbisogni	pubblicazione sul sito programmi fabbisogni entro 7 giorni dall'approvazione	accertamento adempimento misura	Già in corso
			fissazione requisiti di partecipazione o clausole contrattuali coerenti con prestazione da acquisire	atti di gara procedure ordinarie	verifica atti svolte con meno di tre concorrenti	
			pubblicità degli atti di gara	adempimento agli obblighi di pubblicità previsti dalla legge per le procedure ordinarie	controllo a campione	
			esternazione dei motivi che giustificano la deroga al principio della più ampia concorrenza	indicazione dei motivi nella determinazione a contrattare di procedure negoziate o di proroghe/ rinnovi di contratti o in ogni caso di affidamenti diretti di valore superiore ad € 40.000,00	controllo preventivo dell'atto per contratti di valore superiore ad € 40.000,00 e successivo a campione per quelli di valore inferiore	

commissione di gara (offerte economicamente più vantaggiosa)	scelta di componenti con professionalità non pertinente con l'oggetto del contratto e conflitto di interessi	basso	esternazione dei requisiti di professionalità dei nominati e pubblicità della composizione e dei curriculum sottoscrizione assenza conflitti di interesse	indicazione requisiti in determina di nomina commissari e pubblicazione sul sito comunale entro un giorno dall'adozione della determina di nomina	accertamento adempimento misura	Già in corso
scelta del contraente	aggiudicazione in violazione di regole legali o contenute nei documenti contrattuali	basso	attestazione espressa della conformità	attestazione nell'atto di aggiudicazione	controllo a campione di almeno una procedura riferita a contratti di valore superiore ad € 40000,00	Già in corso
	scelta del contraente in violazione del principio di rotazione	basso	pubblicità affidamenti contratti in deroga al principio di rotazione	pubblicazione sul sito elenco contraenti affidatari di contratti in deroga al principio di rotazione	accertamento adempimento misura	Già in corso
stipulazione contratto	stipulazione senza adempimento alle prescritte obbligazioni preliminari a carico del contraente (sussistenza requisiti, prestazioni di garanzie; pagamento diritti ecc…)	basso	attestazione espressa dell'avvenuto adempimento	attestazione nel contratto	controllo a campione	Già in corso
esecuzione del contratto	tolleranza ritardi ingiustificati nell'adempimento delle prestazioni	medio	autorizzazione espressa a proroghe per l'adempimento delle prestazioni	atto direzione lavori/esecuzione contratto	controllo a campione	Già in corso
	varianti in corso di esecuzione ingiustificate	basso	esternazione ragioni giustificative della variante	atto dirigenziale autorizzativo variante	Compilazione checklist (PNA 2022)	
	omessa contestazione di inadempimenti ed applicazione di penali dovute od omessa escussione di garanzie prestate	basso	documentazione dell'attività svolta sull'esecuzione del contratto	atti del direttore dei lavori/esecuzione del contratto relativi alla gestione del contratto	controllo attività esecutiva di contratti di durata superiore a quella prescritta	
	omessa verifica dell'inesistenza di persone impiegate irregolarmente nell'esecuzione del contratto	medio	documentazione dell'attività svolta sull'esecuzione del contratto	atti del direttore dei lavori/esecuzione del contratto relativi alla gestione del contratto	controlli a campione durante l'esecuzione del contratto	

composizione controversie	conclusione di accordi conciliativi favorevoli per la controparte ed in assenza dei presupposti reali che li giustificano	basso	esternazione nell'atto dispositivo delle ragioni di fatto e di diritto che giustificano la conclusione dell'accordo	atto di approvazione di accordi conciliativi	controllo preventivo atto di approvazione	Già in corso

AREA RISCHIO:	**CONTROLLO ATTIVITA' PRIVATE**					
***processo*:**	**dichiarazioni inizio attività**					
area interessata dalla misura:	**territorio**					
fase	**rischio**	**grado rischio**	**misura prevenzione**	**indicatore applicazione misura**	**monitoraggio responsabile prevenzione**	**anno attuaz.**
istruttoria	omessa o ritardata verifica delle scia /dia	medio	riscontro dell'attività istruttoria da parte di dipendente diverso dal resp. proc.	atto di chiusura istruttoria	verifica a campione adempimento misura	Già in corso
	omessa verifica di corrispettivi autoliquidati e collegati all'autorizzazione dell'attività	basso	riscontro della verifica effettuata	atto di chiusura istruttoria	riscontro a campione autoliquidazioni	
	omessa assunzione di provvedimenti dovuti sfavorevoli per i destinatari	basso	riscontro della verifica effettuata	atto di chiusura istruttoria	verifica a campione istruttoria scia/dia	Già in corso
controlli successivi	omessa assunzione di un provvedimento sanzionatorio dovuto od omessa segnalazione all'autorità/ufficio competente ad assumere tale provvedimento	medio	riscontro della verifica su esposti/denunce o verbali di sopralluogo	Attestazione dirigenziale di non luogo a procedere	verifica a campione dell'esito di esposti/denunce o verbali di sopralluogo delle attività di terzi oggetto di esposti o denunce	Già in corso

AREA RISCHIO:	**ATTRIBUZIONE VANTAGGI ECONOMICI A PRIVATI**					
***processo*:** concessioni contributi economici od altri vantaggi di natura economica						
area interessata dalla misura: **tutte**						
fase	**rischio**	**grado rischio**	**misura prevenzione**	**indicatore applicazione misura**	**monitoraggio responsabile prevenzione**	**anno attuaz.**
informazioni preventive	deroghe al principio di pubblicità delle opportunità offerte	basso	pubblicità opportunità offerte	pubblicazione sul sito degli atti generali che regolano la concessione dei vantaggi economici, della carta dei servizi e degli avvisi pubblici di concessione di benefici ricorrenti o a scadenza nell'anno	accertamento adempimento misura	Già in corso
		basso	pubblicizzazione atti concessione vantaggi economici diretti o indiretti	pubblicazione sul sito dei beneficiari di vantaggi economici	controllo incrociato tra atti di concessione e pubblicazione beneficiari	Già in corso
istruttoria	omessa, o errata istruttoria del provvedimento dovuto	basso	riscontro motivato alle istanze di vantaggi economici non accolte	atto di diniego	Controllo incrociato istanze presentate/dinieghi/ concessioni	Già in corso
	adozione, senza giustificati motivi, di provvedimento in difformità della proposta del responsabile del procedimento	basso	esplicitazione nell'atto, delle ragioni che giustificano l'adozione dell'atto in difformità	atto di concessione o diniego	controllo successivo di legittimità	Già in corso
controlli successivi	omessa verifica della sussistenza dei requisiti autodichiarati dal destinatario del provvedimento	basso	riscontro svolgimento attività	attestato resp. proced.	accertamento adempimento misura	Già in corso

AREA RISCHIO:	**ATTIVITA' PARTICOLARI**					
***processo*:** attestazioni/controllo territorio/banche dati						
area interessata dalla misura:	**territorio/polizia locale**					
tipologie	**rischio**	**grado rischio**	**misura prevenzione**	**indicatore applicazione misura**	**monitoraggio responsabile prevenzione**	**anno attuaz.**
attestazioni/certificazioni a favore di terzi	rilascio di dichiarazioni o attestazioni a beneficio di terzi per fini non istituzionali	basso	tracciabilità autore rilascio documenti	applicazione tracciabilità nella procedura di rilascio	accertamento adempimento misura	Già in corso
controllo del territorio	Omesso controllo di competenza comunale di attività illecite svolte nel territorio	medio	programmazione controllo attività nel territorio	atto del responsabile d'area di programmazione	accertamento adempimento misura	Già in corso
		basso	turnazione del personale preposto al controllo del territorio	atti dirigenziali di turnazione	accertamento adempimento misura	Già in corso
banche dati riservate	utilizzo banche dati per fini non istituzionali	basso	identificazione accessi	misure di identificazione accessi banche dati riservate	accertamento adempimento misura	Già in corso

Programma Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
ALLEGATO

HOME PAGE

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità degli aggiornamenti
Disposizioni Generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a	*Responsabile Trasparenza*	*Responsabile Trasparenza*	*Triennale*
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2	*Responsabile Area Istituzionale e Risorse Umane*	*Responsabile Trasparenza*	*Fino a nuovo aggiornamento*
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14	*Responsabile Area Istituzionale e Risorse Umane*	*Responsabile Trasparenza*	*Fino a nuovo aggiornamento*
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	*Responsabile Trasparenza*	*Responsabile Trasparenza*	*Fino a nuovo aggiornamento*
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c	*Responsabile Area Istituzionale e Risorse Umane*	*Responsabile Trasparenza*	*Fino a nuovo aggiornamento*
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1 lett. d	*Responsabile Area Istituzionale e Risorse Umane*	*Responsabili di Area*	*Fino a nuovo aggiornamento*
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1, 2	*Responsabili di Area*	*Responsabili di Area*	*Fino a nuovo aggiornamento*
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2	*Responsabile Area Istituzionale e Risorse Umane*	*Responsabile Trasparenza*	*Fino a nuovo aggiornamento*
	Dirigenti	Art. 15, c. 1,2	*Responsabile Area Istituzionale e Risorse Umane*	*Responsabile Trasparenza*	*Fino a nuovo aggiornamento*

Programma Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
ALLEGATO

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità degli aggiornamenti
	Dotazione Organica	Art. 16, c. 1,2	*Responsabile Area Istituzionale e Risorse Umane*	*Responsabile Trasparenza*	*Fino a nuovo aggiornamento*
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2	*Responsabile Area Istituzionale e Risorse Umane*	*Responsabile Trasparenza*	*Fino a nuovo aggiornamento*
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	*Responsabile Area Istituzionale e Risorse Umane*	*Responsabile Area Istituzionale e Risorse Umane*	*Fino a nuovo aggiornamento*
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	*Responsabile Area Istituzionale e Risorse Umane*	*Responsabile Trasparenza*	*Fino a nuovo aggiornamento*
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	*Responsabile Area Istituzionale e Risorse Umane*	*Responsabile Area Istituzionale e Risorse Umane*	*Fino a nuovo aggiornamento*
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	*Responsabile Area Istituzionale e Risorse Umane*	*Responsabile Area Istituzionale e Risorse Umane*	*Fino a nuovo aggiornamento*
	Nucleo di Valutazione	Art. 10, c. 8, lett. c	*Responsabile Area Istituzionale e Risorse Umane*	*Responsabile Trasparenza*	*Fino a nuovo aggiornamento*
Bandi di concorso		Art. 19	*Responsabile Area Istituzionale e Risorse Umane*	*Responsabile Area Istituzionale e Risorse Umane*	*Fino a nuovo aggiornamento*
Performance	Piano delle Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	*Responsabile Area Istituzionale e Risorse Umane*	*Responsabile Area Istituzionale e Risorse Umane*	*Fino a nuovo aggiornamento*

Programma Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
ALLEGATO

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità degli aggiornamenti
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	*Responsabile Area Istituzionale e Risorse Umane*	*Responsabile Trasparenza*	*Fino a nuovo aggiornamento*
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	*Responsabile Area Istituzionale e Risorse Umane*	*Responsabile Area Istituzionale e Risorse Umane*	*Fino a nuovo aggiornamento*
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	*Responsabile Area Istituzionale e Risorse Umane*	*Responsabile Area Istituzionale e Risorse Umane*	*Fino a nuovo aggiornamento*
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a	*Responsabile Area Finanziaria*	*Responsabile Area Finanziaria*	*Fino a nuovo aggiornamento*
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b Art. 22, c. 2,3	*Responsabile Area Finanziaria*	*Responsabile Area Finanziaria*	*Fino a nuovo aggiornamento*
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c Art. 22, c. 2,3	*Responsabile Area Finanziaria*	*Responsabile Area Finanziaria*	*Fino a nuovo aggiornamento*
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d	*Responsabile Area Finanziaria*	*Responsabile Area Finanziaria*	*Fino a nuovo aggiornamento*
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2	*Responsabili di Area*	*Responsabili di Area*	*Fino a nuovo aggiornamento*
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, lett. a	*Responsabili di Area*	*Responsabili di Area*	*Fino a nuovo aggiornamento*
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23	*Responsabile Area Istituzionale e Risorse Umane*	*Responsabile Trasparenza*	*Fino a nuovo aggiornamento*
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	*Responsabili di Area*	*Responsabile Trasparenza*	*Fino a nuovo aggiornamento*
Bandi di gare e contratti		Art. 37, c. 1,2	*Responsabili di Area*	*Responsabili di Area*	*Fino a nuovo aggiornamento*

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità degli aggiornamenti
Sovvenzioni, contributi, sussidi	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	*Responsabile di Area*	*Responsabile di Area*	*Fino a nuovo aggiornamento*
	Atti di concessione *(compreso elenco dei soggetti beneficiari)*	Art. 26, c. 2 Art. 27	*Responsabile di Area*	*Responsabile di Area*	*Fino a nuovo aggiornamento*
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	*Responsabile Area Finanziaria*	*Responsabile Area Finanziaria*	*Fino a nuovo aggiornamento*
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	*Responsabile Area Demanio e Patrimonio Immobiliare*	*Responsabile Area demanio e Patrimonio Immobiliare*	*Fino a nuovo aggiornamento*
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	*Responsabile Area Risorse Strumentali*	*Responsabile Area Risorse Strumentali*	*Fino a nuovo aggiornamento*
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1	*Responsabile Trasparenza*	*Responsabile Trasparenza*	*Fino a nuovo aggiornamento*
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	*Responsabile di Area*	*Responsabile Trasparenza*	*Fino a nuovo aggiornamento*
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	*Responsabile Area Finanziaria*	*Responsabile Area Finanziaria*	*Fino a nuovo aggiornamento*
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	*Responsabile Area Finanziaria*	*Responsabile Area Finanziaria*	*Fino a nuovo aggiornamento*
Opere pubbliche		Art. 38	*Responsabile Area Demanio e Patrimonio Immobiliare*	*Responsabile Area Demanio e Patrimonio Immobiliare*	*Fino a nuovo aggiornamento*
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	*Responsabile Area Territorio e Attività Economiche*	*Responsabile Area Territorio e Attività Economiche*	*Fino a nuovo aggiornamento*

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità degli aggiornamenti
Informazioni ambientali		Art. 40	*Responsabile Area Territorio e Attività Economiche*	*Responsabile Area Territorio e Attività Economiche*	*Fino a nuovo aggiornamento*
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	*Responsabile Area Demanio e Patrimonio Immobiliare*	*Responsabile Area Demanio e Patrimonio Immobiliare*	*Fino a nuovo aggiornamento*
Altri contenuti			*Responsabile Trasparenza*	*Responsabile Trasparenza*	*Fino a nuovo aggiornamento*

ALLEGATO 6

Comune di Busto Garolfo
Città Metropolitana di Milano
Codice Fiscale 00873100150

AREA ISTITUZIONALE E RISORSE UMANE

ALLEGATO A)

PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2025/2026/2027

DOTAZIONE ORGANICA

AREA ISTITUZIONALE E RISORSE UMANE **DIPENDENTI IN SERVIZIO ASSEGNATI**

1 Funzionario Amministrativo Contabile	pt. 80%
3 Funzionari Amministrativi Contabili	tempo pieno
2 Istruttori Amministrativi Contabili	tempo pieno
6 Operatori Amministrativi Esperti	tempo pieno
1 Operatore Amministrativo Esperto	pt. 70%
1 Operatore Amministrativo Esperto	pt. 50%
14	

AREA RISORSE STRUMENTALI **DIPENDENTI IN SERVIZIO ASSEGNATI**

1 Funzionario Tecnico	tempo pieno
1 Istruttore Tecnico	tempo pieno
1 Istruttore Amministrativo Contabile	tempo pieno
1 Operatore Amministrativo Esperto	tempo pieno
4	

AREA ATTIVITA' FINANZIARIE **DIPENDENTI IN SERVIZIO ASSEGNATI**

3 Funzionari Amministrativi Contabili	tempo pieno
4 Istruttori Amministrativi Contabili	tempo pieno
7	

AREA DEMANIO E PATRIMONIO IMMOBILIARE **DIPENDENTI IN SERVIZIO ASSEGNATI**

2 Funzionari Tecnici	tempo pieno
1 Istruttore Tecnico	tempo pieno
2 Istruttori Amministrativi Contabili	tempo pieno
1 Operatore Amministrativo Esperto	tempo pieno
6	

Comune di Busto Garolfo
Città Metropolitana di Milano
Codice Fiscale 00873100150

AREA TERRITORIO E ATTIVITA' ECONOMICHE **DIPENDENTI IN SERVIZIO ASSEGNATI**

3 Funzionari Tecnici	tempo pieno
1 Istruttore Amministrativo Contabile	pt. 70%
1 Operatore Amministrativo Esperto	tempo pieno
5	

AREA PROMOZIONE ALLA PERSONA **DIPENDENTI IN SERVIZIO ASSEGNATI**

3 Funzionari Socio - Assistenziali	tempo pieno
2 Istruttori Amministrativi Contabili	tempo pieno
1 Operatore Amministrativo Esperto	tempo pieno
6	

AREA ATTIVITA' EDUCATIVE E PER IL TEMPO LIBERO **DIPENDENTI IN SERVIZIO ASSEGNATI**

1 Funzionario Amministrativo Contabile	pt. 50%
1 Funzionario Amministrativo Contabile	tempo pieno
1 Istruttore Amministrativo Contabile	tempo pieno
1 Operatore Amministrativo Esperto	pt 70%
4	

AREA POLIZIA LOCALE **DIPENDENTI IN SERVIZIO ASSEGNATI**

1 Funzionario di Polizia Locale - Comandante	tempo pieno
2 Funzionari di Polizia Locale	tempo pieno
4 Istruttori di Polizia Locale	tempo pieno
1 Istruttore di Polizia Locale	pt 82,86%
8	

Busto Garolfo, lì 12/03/2025

La Responsabile dell'Area Istituzionale e Risorse Umane
Dott.ssa Rossana Arnoldi

Comune di Busto Garolfo
Città Metropolitana di Milano
Codice Fiscale 00873100150

AREA ISTITUZIONALE E RISORSE UMANE

ALLEGATO B)

PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2025/2026/2027

ANNO 2025

AREA ISTITUZIONALE E RISORSE UMANE

N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	INDIZIONE SELEZIONE	ASSUNZIONE	MODALITA'	COSTO ANNUO STIMATO
2	Operatori Amministrativi Esperti	Aprile 2025	Maggio 2025	Ricorso a graduatoria vigente ovvero a mobilità' esterna	€ 55.000,00

AREA ATTIVITA' FINANZIARIE

N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	INDIZIONE SELEZIONE	ASSUNZIONE	MODALITA'	COSTO ANNUO STIMATO
1	Funzionario Amministrativo Contabile	Aprile 2025	Maggio 2025	Ricorso a graduatoria vigente di altro Comune ovvero a mobilità esterna	€ 33.600,00
1	Istruttore Amministrativo Contabile	Aprile 2025	Maggio 2025	Ricorso a graduatoria vigente di altro Comune ovvero mobilità esterna	€ 30.900,00

AREA DEMANIO E PATRIMONIO IMMOBILIARE

N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	INDIZIONE SELEZIONE	ASSUNZIONE	MODALITA'	COSTO ANNUO STIMATO
2	Istruttori Amministrativi Contabili	In corso; già prevista nel PIAO 2024-2026	Aprile 2025	n. 1 unità con mobilità esterna in ottemperanza al decreto P.A. 2025 e n. 1 unità mediante ricorso a graduatoria vigente di altro Comune ovvero mobilità esterna	€ 61.800,00

AREA TERRITORIO E ATTIVITA' ECONOMICHE

N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	INDIZIONE SELEZIONE	ASSUNZIONE	MODALITA'	COSTO ANNUO STIMATO
1	Istruttore Amministrativo Contabile	Ottobre 2025	Novembre 2025	Ricorso a graduatoria vigente di altro Comune ovvero mobilità esterna	€ 30.900,00

AREA POLIZIA LOCALE

N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	TIPOLOGIA	DURATA	MODALITA'	COSTO ANNUO STIMATO
1	Funzionario di Polizia Locale – Comandante	Trattenimento in servizio ai sensi dell'art. 1 comma 165 Legge 207/2024	Dal 05/07/2025 al 04/07/2026	Richiesta da parte dell'Ente	Come da Consuntivo 2024

Busto Garolfo, lì 12/03/2025

La Responsabile dell'Area Istituzionale e Risorse Umane
Dott.ssa Rossana Arnoldi

Comune di Busto Garolfo
Città Metropolitana di Milano
Codice Fiscale 00873100150

AREA ISTITUZIONALE E RISORSE UMANE

ALLEGATO C)

RELAZIONE TECNICA TRIENNIO 2025/2026/2027:
RISPETTO CONTENIMENTO SPESA DEL PERSONALE

RIFERIMENTI NORMATIVI:

L'Ente Locale, nella gestione del personale, dalle nuove assunzioni alla dinamica della spesa, è soggetto ad un complesso di vincoli che si inseriscono nel più ampio quadro legislativo di contenimento delle spese in materia di pubblico impiego. La disciplina complessiva, trova collocazione e continuità in tutta quella serie di disposizioni che, a decorrere dal 2002 con la finanziaria 448/2001, sono state rivolte ad assicurare il contenimento della spesa del personale in coerenza quindi con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica ed in particolare:

L'art. 1, comma 557 della Legge 27 dicembre 2006, 296 (L. Finanziaria 2007), come modificato dal d.l. 90/2014, convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114, stabilisce che "ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica …., gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva ed occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

1. riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile.
2. razionalizzazione e snellimento delle procedure burocratico – amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali/responsabilità in organici;
3. contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali;

Altresì l'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa.

Richiamato il Decreto Ministeriale del 17 marzo 2020 – articolo 33 decreto Crescita (DL 34/2019 convertito nella L. 58/2019) recante «Misure per la definizione delle capacità assuzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni»;

METODO DI CALCOLO:

Ai sensi del Decreto Ministeriale del 17 marzo 2020 – articolo 33 decreto Crescita (DL 34/2019 convertito nella L. 58/2019) recante «Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni», il limite della spesa viene così elaborato:

DETERMINAZIONE VALORE SOGLIA RAPPORTO SPESA DI PERSONALE/ENTRATE CORRENTI E FACOLTA' ASSUNZIONALE

Valore soglia = Spesa di personale (1) / Entrate correnti (2)

1) SPESA DI PERSONALE: impegni di competenza per spesa complessiva di personale al lordo oneri riflessi e al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

2) ENTRATE CORRENTI : media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

1) SPESA DI PERSONALE

Spesa di personale risultante dall'ultimo rendiconto della gestione approvato (2023)

Macroaggregato 101	2.047.626,31
Macroaggregato 103	-
	2.047.626,31

2) ENTRATE CORRENTI

entrate correnti	**2021**	**2022**	**2023**
titolo I	6.848.536,74	7.019.041,70	6.991.461,99
titolo II	591.856,63	713.085,70	812.360,12
titolo III	1.493.641,43	1.664.634,33	1.625.624,18
totale	**8.934.034,80**	**9.396.761,73**	**9.429.446,29**

media entrate correnti	9.253.414,27
FCDE stanziato a bilancio ultima annualità considerata	394.331,46
totale	8.859.082,81

VALORE SOGLIA = 2.047.626,31 / 8.859.082,81 pari a **23,11**

Del che, in virtù del raffronto con la popolazione, l'Ente appartiene alla relativa fascia legata al seguente valore soglia (articolo 4 – comma 1 – del citato Decreto Ministeriale):

FASCE DEMOGRAFICHE	VALORE SOGLIA
f) Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,0 %

Dallo 01/01/2025 è venuto meno l'obbligo di incremento calmierato della spesa di personale per gli Enti virtuosi della tabella 2 di cui all'art. 5 del D.M. 17/03/2020.

Il D.L. n. 112 del 25 giugno 2008, convertito in legge, con modificazioni, con la **Legge n. 133 del 6 agosto 2008, all'art. 76, comma 1,** ha previsto che debbano essere considerate, tra le spese di personale, quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, la somministrazione di lavoro, il personale di cui all'articolo 110 del D.Lgs. 267/2000, così come quelle sostenute per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente. Ha inoltre stabilito il divieto di assunzione per quell'Ente che non ha rispettato il pareggio di bilancio.

Con **nota prot. n. 34748 del 31/3/2008 del Ministero dell'Economia e delle Finanze** – Dipartimento della ragioneria generale dello stato si sono chiariti i criteri per il calcolo delle spese del personale di cui sopra. In particolare la RGS ha evidenziato una logica di continuità che sottende al dettato normativo e pertanto richiama, nonostante la disapplicazione della previgente disciplina limitativa (art. 1, commi 198-204 della Legge n. 266/2005 [1]), le disposizioni di cui alla propria **circolare n. 9/2006**, emanata a seguito dell'entrata in vigore della Legge Finanziaria 2006, onde garantire la omogeneità dei dati nei vari anni di riferimento.

In qualsiasi caso, alla data attuale, ai fini della possibilità di procedere al reclutamento di personale è necessario il rispetto dei seguenti requisiti:

1. rispetto dei vincoli del "pareggio di bilancio" nell'anno precedente (art. 1, comma 710, Legge n. 208/15;
2. trasmissione con modalità telematiche alla Ragioneria generale dello Stato dell'attestazione del rispetto del vincolo del "pareggio di bilancio" (legge 232/16);
3. l'Ente non deve versare nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D. lgs. n. 267/2000;
4. L'Ente deve rispettare le limitazioni relative alle forme di lavoro flessibile;
5. approvazione del programma annuale e triennale del fabbisogno di personale (art. 6 del D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i. e art. 91 del Tuel) confluito nella Sezione 3: Organizzazione e capitale umano, Sottosezione 3.3: Piano triennale del fabbisogno del personale (PTFP) del PIAO;
6. attestazione annuale relativa all'assenza di dipendenti in sovrannumero e/o in eccedenza (art. 33, comma3, del D.Lgs. n. 165/01);
7. approvazione del "Piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità" (art. 48, comma1, del D.Lgs. n. 198/06 e art. 6, comma 6, del D.Lgs. n. 165/01);
8. attivazione della "Piattaforma telematica per la certificazione dei crediti" (art. 27, del Dl. n. 66/14);
9. approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto di gestione, del bilancio consolidato ed invio dei dati relativi a questi documenti alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche (art. 9, comma 1-quinquies, dl. n. 113/16 convertito in Legge n. 160/16);
10. adozione Piano della Performance (corte dei Conti Sardegna n. 1/2018).

LA BASE PER LE SPESE DI PERSONALE:

Per l'anno 2025 l'Ente prevede una spesa complessiva del personale come di seguito dettagliata:

- € 2.018.786,20 spesa lorda (macroaggregato 101);
- € 574.216,20 somma da sottrarre;
- € 1.444.570,00 spesa al netto delle decurtazioni.

MEDIA TRIENNIO 2011 – 2012 – 2013: € 1.722.015,33

Busto Garolfo, lì 12/03/2025

La Responsabile dell'Area Istituzionale e Risorse Umane
Dott.ssa Rossana Arnoldi