



**Comune di  
Settimo Milanese**

**Città Metropolitana di Milano**

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024 – 2026**

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

Approvato con deliberazione di Giunta n. 50 del 12-03-2024

## Indice

<b>PREMESSA.....</b>	<b>4</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI.....</b>	<b>4</b>
<b>1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>5</b>
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>6</b>
2.1 Valore pubblico.....	6
2.2 Performance .....	13
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....	14
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</b>	<b>41</b>
3.1 Struttura organizzativa.....	41
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	42
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	46
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 1° febbraio 2024 .....	46
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane .....	47
3.4 Formazione del personale .....	50
<b>4. SEZIONE: MONITORAGGIO.....</b>	<b>52</b>

\*\*\*\*\*

## Allegati

Allegato 2.2.1 – Piano delle performance

Allegato 2.3.1 – Tabella valutazione del rischio

Allegato 2.3.2 – Monitoraggio Piano dei rischi

Allegato 2.3.3 – Patto d'integrità

Allegato 2.3.4 –Competenze di pubblicazione

Allegato 3.1.1 – Organigramma

Allegato 3.2.1 – Mappatura attività in lavoro agile

Allegato 3.2.2 – Rilevazione competenze digitali

Allegato 3.3.1 – Personale in servizio al 1^ febbraio 2024

Allegato 3.3.2 – Personale in servizio al 1^ febbraio 2024 suddiviso per dipartimenti

Allegato 3.3.3 – Calcolo rapporto spesa di personale ed entrate

Allegato 3.3.4 – Calcolo capacità assunzionale

Allegato 3.3.5 – Piano assunzioni

Allegato 3.3.6 – Dimostrazione rispetto soglia massima della spesa

Allegato 3.3.7 – Dotazione organica in termini di spesa

Allegato 3.3.8 – Rispetto tetto spesa di personale

Allegato 3.3.9 – Nuova dotazione organica

Allegato 3.3.10 – Parere del Collegio dei Revisori

Allegato 3.4.1 – Piano di formazione

## **PREMESSA**

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla

*Mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

Il PIAO è disciplinato dall'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113; dal DPR 24 giugno 2022, n. 81, pubblicato in GU n.151 del 30/6/2022, che individua gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti e il DM 132 del 30 giugno 2022, a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e della Finanza, con cui è stato definito il contenuto del PIAO. I piani assorbiti sono i seguenti:

- il Piano dei fabbisogni del personale (art. 6, d.lgs. n. 165/2001);
- il Piano organizzativo per il lavoro agile (art. 14, c. 1, l.n. 124/2015);
- il Piano delle azioni positive (art. 48, c. 1, del d.lgs. n. 198/2006);
- il Piano della performance (art. 10, commi 1 e 1-ter, d.lgs. n. 150/2009);
- il Piano dettagliato degli obiettivi (art. 108, co. 1, d.lgs. n. 267/2000);
- il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (art. 1, commi 5 e 60, legge n. 190/2012);
- il Piano delle azioni concrete (artt. 60-bis e 60-ter, d.lgs. n. 165/2001).

<b>SEZIONE 1</b> <b>SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>
---

**Comune di Settimo Milanese**

Indirizzo: Piazza degli Eroi, 5

Codice fiscale/Partita IVA: 01315140150

Sindaco: Sara Santagostino Pretina

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 85 (senza il segretario)

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 20.035

Telefono: 02 33509269 - 213

Sito internet: <https://www.comune.settimomilanese.mi.it>E-mail: [personale@comune.settimomilanese.mi.it](mailto:personale@comune.settimomilanese.mi.it)PEC: [protocollo@postacert.comune.settimomilanese.mi.it](mailto:protocollo@postacert.comune.settimomilanese.mi.it)**Andamento della Popolazione**

<b>Descrizione</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
Popolazione residente al 31/12	20.142	20.151	20.079	20.035
Popolazione straniera	1.309	1.304	1.344	1.391
Nati nell'anno	110	123	119	139
Morti nell'anno	203	161	200	146
Immigrati	651	668	551	587
Emigrati	615	621	523	619
Altre iscrizioni anagrafiche	16	33	18	24
Altre cancellazioni anagrafiche	80	26	37	29

Dati da bilancio provvisorio della popolazione al 31/12 di ogni anno a seguito di aggiornamento ANPR

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 - Valore Pubblico

Per Valore Pubblico s'intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui finalità degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

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

In particolare si fa riferimento alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP consultabile alla pagina web:

[https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB\\_NAME=n201744&NodoSel=112](https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB_NAME=n201744&NodoSel=112)

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs.n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

La norma italiana definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Il presente Piano triennale di Azioni Positive 2024-2026 del Comune di Settimo Milanese, in continuità con il precedente Piano 2023-2025, deve rappresentare uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

La valorizzazione professionale delle persone e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea al fine di accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei dipendenti, allo scopo di migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

L'attuazione di queste politiche rappresenta un'esigenza imprescindibile, considerata anche l'attenzione che a livello comunitario si sta dedicando all'argomento e gli impegni che ne derivano per l'ordinamento italiano.

Le amministrazioni pubbliche debbono svolgere un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio alla data del 31/12/2023 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale (compreso il Segretario Generale)

AREA	GENERE	FASCE DI ETA'				TOTALE	% SU AREA
		meno o uguale a 30 anni	tra 31 e 40 anni	tra 41 e 50 anni	oltre 51 anni		
OPERATORI	F				4	4	100%
	M					0	0%
OPERATORI ESPERTI	F				7	7	54%
	M	1	1		4	6	46%
ISTRUTTORI	F	4	5	8	13	30	67%
	M	1	4	4	6	15	33%
FUNZIONARI ED E.Q.	F			3	5	8	47%
	M		5	3	1	9	53%
ELEVATA QUALIFICAZIONE	F			1		1	17%
	M			1	4	5	83%
Segretario	F				1	1	
<b>TOTALE</b>	<b>F</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>12</b>	<b>29</b>	<b>50</b>	<b>58%</b>
<b>TOTALE</b>	<b>M</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>36</b>	<b>42%</b>
<b>TOTALE</b>	<b>GENERALE</b>	<b>6</b>	<b>15</b>	<b>20</b>	<b>45</b>	<b>86</b>	



Schema monitoraggio disaggregato per genere e orario di lavoro della composizione del personale (escluso il Segretario Generale)

AREA	GENERE	CONTRATTO DI LAVORO		TOTALE
		a tempo pieno	part-time	
OPERATORI	F	3	1	4
	M			0
OPERATORI ESPERTI	F	5	2	7
	M	6		6
ISTRUTTORI	F	27	3	30
	M	14	1	15
FUNZIONARI ED E.Q.	F	6	2	8
	M	9		9
ELEVATA QUALIFICAZIONE	F	1		1
	M	5		5
<b>TOTALE</b>	<b>F</b>	<b>42</b>	<b>8</b>	<b>50</b>
<b>TOTALE</b>	<b>M</b>	<b>34</b>	<b>1</b>	<b>35</b>
<b>TOTALE</b>	<b>GENERALE</b>	<b>76</b>	<b>9</b>	<b>85</b>

Come si può evincere dalle tabelle sopra esposte, il personale dipendente del Comune di Settimo Milanese è caratterizzato dal 58% da donne.

Per quanto concerne l'età si riscontra che la maggioranza dei dipendenti ha un'età superiore ai 50 anni (il 52%), 20 dipendenti hanno un'età compresa tra i 41 e i 50 anni (il 23%), 15 tra i 31 e i 40 anni (al 31/12/2019 erano solo in 4) e 6 dipendenti hanno meno di 30 anni (al 31/12/2019 erano 2). Si evidenzia comunque che con le assunzioni effettuate negli ultimi anni si è verificato un aumento dei dipendenti più giovani.

Per quanto concerne l'orario di lavoro, i dipendenti che usufruiscono di un contratto di lavoro a tempo parziale sono quasi tutte donne (vi è un solo uomo) e sono complessivamente 9 (pari circa al 10,6 % del totale dei dipendenti).

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2024/2026:

## 1) Tutelare l'ambiente di lavoro da casi molestie, mobbing e discriminazioni

In coerenza e in continuità con il Piano Azioni Positive 2023-2025 il Comune di Settimo Milanese si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore sotto forma di discriminazioni.

Il Comune di Settimo Milanese si adopererà per prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del mobbing per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto. Il Comune adotterà altresì adeguati provvedimenti disciplinari nei confronti dei propri dipendenti che, a vario titolo, si renderanno responsabili di condotte inopportune a danno dei colleghi e si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale, la Direzione generale;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti.

## 2) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale

Il Comune di Settimo Milanese si impegna a continuare ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunatamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire i requisiti di accesso ai concorsi e alle selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Settimo Milanese valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

I Piani di Formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sede e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc...), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi formativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Nell'organizzazione dei corsi formativi e di aggiornamento:

- devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia; la lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo.

### 3) Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio

Il Comune di Settimo Milanese favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione".

In coerenza e in continuità con il Piano Azioni Positive 2023-2025 il Comune di Settimo Milanese si impegna a continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione al personale contemperando le esigenze dell'ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

Per quanto riguarda la disciplina del part-time, le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal vigente CCNL. Il Servizio Gestione Risorse Umane del Comune di Settimo Milanese assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

Il Comune di Settimo Milanese nell'ambito della flessibilità dell'orario:

- favorisce, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali;
- promuove pari opportunità tra uomini e donne in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla generalità ma anche ad altri fattori;
- migliora la qualità del lavoro, potenziando quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili, assicurando a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita;
- mira e favorisce una maggiore conoscenza delle possibilità di concordare con il proprio Funzionario con incarico di E.Q. di riferimento e nei limiti di compatibilità con le esigenze di servizio, forme particolari di flessibilità oraria, nell'ambito dell'orario di servizio e nel rispetto dell'obbligo orario contrattuale, in caso di esigenze familiari e personali;
- mira a valutare e risolvere le particolari necessità di tipo familiare o personale, nel rispetto di un equilibrio tra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.
- effettua la ricognizione delle posizioni in telelavoro attivate;
- agevola, anche con il supporto tecnologico, la fruizione del lavoro agile al personale interessato nel rispetto della normativa vigente;
- migliora l'informazione destinata al personale sui vari strumenti di conciliazione e sulle nuove

tecnologie a disposizione, attraverso la predisposizione di specifici strumenti (vademecum, guide, ecc.);

- predisporre un'efficace informazione, sul "Piano delle Azioni Positive" e delle azioni intraprese al personale dipendente.

#### **4) Benessere organizzativo e dell'ambiente di lavoro**

Il Comune di Settimo Milanese mira a:

- creare un ambiente di lavoro più confortevole;
- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune si impegna altresì a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro come confermato dall'art. 34 del Contratto Decentrato Integrativo 2023-2025 sottoscritto il 6/7/2023. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;
- favorire la promozione del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi.

In quest'ottica il Comune di Settimo Milanese continuerà a lavorare in stretta sinergia con il C.U.G. i cui membri sono stati rinnovati con determinazione del Segretario Generale n. 775 del 21/12/2023.

#### **5) Implementazione e consolidamento del lavoro agile**

Si rinvia alla specifica sottosezione del presente PIAO.

## **2.2 - Performance**

Il Piano delle Performance 2024-2026 è costituito dai n.57 Centri di Costo (relativi all'attività ordinaria), da n. 19 obiettivi gestionali e dai relativi indici e indicatori, come da allegato documento (Allegato 2.2.1).

Alla formazione del Piano della Performance 2024-2026 hanno partecipato i Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione secondo le competenze loro assegnate in collaborazione con il Servizio di Controllo di Gestione.

Tali progetti consentono di perseguire gli obiettivi conformi ai programmi dell'Amministrazione e qualora in itinere si rendesse necessario apportare modifiche, gli stessi verranno formalmente rettificati nel rispetto dei termini di Legge e propri della natura dell'obiettivo considerato.

## 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT prima e, dal 2023, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Esso costituisce al momento attuale l'unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestio, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Questa sottosezione del PIAO viene adottata tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della legge 190/2012, della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, dei Piani Nazionali Anticorruzione approvati da ANAC con Delibere 72/2013 (PNA), 12/2015 (PNA 2015), 831/2016 (PNA 2016), 1208/2017 (PNA 2017), 1074/2018 (PNA 2018), 1064/2019 (PNA 2019) e 7/2023 (PNA 2022).

La presente sottosezione è stata quindi redatta in coerenza al sommario sviluppato da Anac sulla Piattaforma per l'acquisizione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, a disposizione dei Responsabili per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza online al seguente link: <https://www.anticorruzione.it/-/piattaforma-di-acquisizione-dei-piani-triennali-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza>

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

#### Giunta Comunale

1. designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
2. adotta la sottosezione 2.3 del PIAO relativa ai rischi corruttivi e trasparenza e i suoi aggiornamenti;
3. adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
4. attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
5. propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare la presente sottosezione del PIAO.

#### Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)

1. elabora e propone alla Giunta Comunale la presente sottosezione del PIAO;
2. svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190/2012; art. 15 d.lgs. n. 39/2013);
3. elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
4. svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte del Comune degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
5. assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito del Comune di Settimo Milanese;
6. segnala alla Giunta Comunale, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
7. riceve e gestisce le richieste di accesso civico semplice e generalizzato di cui agli artt- 5 e 5 bis del d.lgs. 33/2013;

Per il Comune di Settimo Milanese è nominato nella figura del Segretario Comunale, Dott.ssa Flavia Ragosta, come da Decreto Sindacale n. 4 del 1/4/2022.

In tale quadro, è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

Sui poteri istruttori, e relativi limiti, del RPCT in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva il RPCT può acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione. Come già indicato dall'Autorità è da escludere, per evitare che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli fra controllore e controllato, che il RPCT possa ricoprire anche il ruolo di componente o di presidente del Nucleo di valutazione.

Nel PNA 2019 è riportata la tabella riepilogativa delle disposizioni normative che riguardano il RPCT, cui si rimanda integralmente.

Viene altresì evidenziata l'esigenza che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere.

La struttura organizzativa di supporto al RPCT è l'Ufficio Segreteria.

### Referenti e Funzionari con incarico di elevate qualificazioni

1. sono individuati nelle figure dei responsabili dei procedimenti, individuati con Decreti del Sindaco (secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013), svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai Funzionari con incarico di elevate qualificazioni assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
2. svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
3. partecipano al processo di gestione del rischio;
4. propongono le misure di prevenzione;
5. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
6. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
7. osservano le misure contenute nella sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO (art. 1, comma 14, della l. n.190/2012).

I Funzionari con incarico di elevate qualificazioni/ Referenti sono pertanto tenuti a collaborare con il RPCT:

1. nella definizione dell'analisi del contesto esterno;
2. nella mappatura dei processi;
3. nell'identificazione degli eventi rischiosi;
4. nell'analisi delle cause;
5. nella valutazione del livello di esposizione al rischio dei processi;
6. nella identificazione e progettazione delle misure.

### RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

Quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, il Comune di Settimo Milanese ha attribuito il ruolo di RASA al Segretario Generale, Dott.ssa Flavia Ragosta (decreto n. 8/2022).

### Tutti i dipendenti del Comune di Settimo Milanese

1. partecipano al processo di gestione del rischio;
2. osservano le misure contenute nella sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO (art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012);
3. segnalano le situazioni di illecito al RPCT;
4. segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento DPR 62/2013).

### Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

1. osservano le misure contenute nella sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO;
2. segnalano le situazioni di illecito;
3. sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento del Comune di Settimo Milanese;
4. producono le autocertificazioni di assenza cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie;



5. producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse

#### Nucleo di Valutazione

1. considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
2. produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009;
3. esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento e sulle eventuali integrazioni previste;
4. verifica che la sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
5. verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT;
6. può essere interpellato da Anac in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
7. offre supporto metodologico al RPCT e agli altri attori in riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

#### Ufficio Procedimenti Disciplinari U.P.D

1. è costituito dal Segretario Generale.
2. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165/2001);
3. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
4. propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

### **LE RESPONSABILITÀ DEI SOGGETTI COINVOLTI**

#### Del RPCT - Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al RPCT sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento (in particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190/2012 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190/2012).

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale che si configura nel caso di: "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano";
- una forma di responsabilità disciplinare "per omesso controllo".

Il PNA conferma le responsabilità del RPCT di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT può essere esentato dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto una sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

Il PNA 2018 dedica ampio spazio alla figura del RPCT, rinviando compiutamente alla Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

In materia di Trasparenza e per le pubblicazioni di propria competenza, l'inadempimento degli

obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5 bis) costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale del RPCT, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine del Comune e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

Il RPCT non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui sopra se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

#### Dei dipendenti

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nella sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dai Funzionari con incarico di elevate qualificazioni (Codice di comportamento); la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, l. n. 190).

#### Dei Funzionari con incarico di elevate qualificazioni e collaboratori

Ai sensi dell'art. 46 del d.lgs. 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Inoltre, nel commento all'art 1 comma 7 della Legge 190/2012, disciplinante l'obbligo delle amministrazioni di nominare al proprio interno un Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il PNA 2019 ribadisce lo specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare. Risulta quindi imprescindibile un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il monitoraggio interno sull'attuazione della sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità di monitoraggio è assegnata al RPCT;
- il monitoraggio è effettuato in coordinamento con i dipendenti del Comune e i criteri adottati per il monitoraggio sono:
  - il rispetto delle scadenze previste dalla sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO;
  - l'esecuzione delle misure correttive del rischio;
- il RPCT ogni anno, entro il 15 dicembre o diversa data prevista da ANAC, predisponde la relazione recante i risultati dell'attività svolta e si occupa della sua pubblicazione sul sito nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Al fine di agevolare il monitoraggio della sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, l'insieme delle misure di mitigazione del rischio generali e specifiche sono dettagliate direttamente nel file “Piano dei Rischi 2024” (Allegato 2.3.1) in cui sono declinati il responsabile e i tempi di applicazione e attuazione, nonché i relativi indicatori, qualora disponibili.

Gli obiettivi Anticorruzione e Trasparenza sono invece monitorati e rendicontati nei documenti di consuntivazione obiettivi annuali del Piano Performance.

Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente saranno utilizzate per l'aggiornamento annuale dei Piani futuri.

Gli esiti del monitoraggio dovranno produrre informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione; il piano dei rischi 2023 con l'esito dell'attività di monitoraggio è allegato alla presente sezione (Allegato 2.3.2).

## **COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e garantire il collegamento tra Performance e Prevenzione della corruzione, nel Piano della Performance dell'Ente e nel relativo Sistema di Misurazione e Valutazione, si farà riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi a risultati collegati alla presente sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

In tale ottica di integrazione e coerenza, l'Ente ha inserito nella sottosezione 2.2 – Performance del presente Piano obiettivi, indicatori e target sia di performance organizzativa (tramite indicatori di risultato e di processo, prevalentemente associabili al livello strategico e operativo), sia di performance individuale (obiettivi assegnati ai Responsabili, al Segretario Generale e al personale a vario titolo coinvolto), relativi all'attuazione della disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le misure di trattamento specifiche del rischio individuano le azioni, i relativi responsabili ed i tempi massimi: tali indicazioni sono vincolanti. Il monitoraggio di tali misure può essere effettuato analogamente a quanto previsto dal sistema dei controlli interni, ovvero nei diversi step di monitoraggio intermedio del grado di raggiungimento PEG/Piano Performance definiti nel corso dell'anno.

Gli obiettivi Anticorruzione e Trasparenza sono infine rendicontati nei documenti di consuntivazione degli obiettivi annuali e chiusura del ciclo della performance (Relazione sulla performance).

## **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

L'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

### Il contesto normativo

Il 26 maggio 2011 il Comune di Settimo Milanese ha ottenuto la Certificazione ISO 9001:2008 per la "Progettazione, gestione ed erogazione al cittadino di servizi amministrativi, finanziari, tecnici, sociali, ambientali, di trasporto, di vigilanza e protezione civile, culturali, educativi, sportivi e demografici, sportello del cittadino e sportello unico attività produttive".

Il progetto ha visto il coinvolgimento di tutto il personale nelle attività di revisione dei metodi di lavoro, standardizzazione dei processi, della modulistica e nella descrizione delle istruzioni operative in una logica di efficacia ed efficienza ed orientamento consapevole al miglioramento continuo. Questa attività costituisce un fondamentale ausilio alla prevenzione di tutte quelle condotte che possono costituire una devianza rispetto alla virtuosità dei comportamenti tenuti da una pubblica amministrazione, sia dal punto di vista della correttezza dell'atto amministrativo ma anche della sua eticità e della sua liceità.

Nel 2017 si è proceduto al rinnovo della stessa con l'Ente certificatore Bureau Veritas con cui il Sistema Qualità è stato aggiornato secondo quanto stabilito dalla normativa internazionale UNI EN ISO 9001:2015.

La presente sottosezione del PIAO viene redatta in coerenza con la sottosezione 2.2 Performance, all'interno della quale sono stati creati indicatori di performance e di qualità integrati e complementari, la cui misurazione e controllo costituisce il monitoraggio dell'andamento dell'intera attività amministrativa, del rispetto dei tempi dei procedimenti.

Attraverso il monitoraggio del ciclo della performance si vuole creare un clima organizzativo favorevole alla prevenzione della corruzione e, nel contempo, rendere efficaci le misure di prevenzione convertendole in misure organizzative che concretizzino gli obiettivi di performance.

Sono poi periodicamente previste indagini di customer satisfaction per avere conto delle opinioni ed esigenze dei cittadini; dai questionari somministrati a fine 2022 è risultata una valutazione media degli uffici di 7,25 punti in una scala da 1 a 10.

La presente sottosezione del PIAO viene redatta ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012, delle linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato da ANAC con delibera n. 1064/2019, della D.Lgs. 33/2013 e del FOIA (D.Lgs. 97/2016) ed è stata redatta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza, nominato con Decreto del Sindaco n. 4 del 1/4/2022, ed individuato nella persona del Segretario Generale Dott.ssa Flavia Ragosta, in collaborazione con i Funzionari con incarico di elevate qualificazioni dell'Ente e gli altri referenti.

Allo stesso soggetto è altresì attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia dell'Amministrazione: decorso inutilmente il termine per la conclusione di un procedimento il privato interessato può rivolgersi al Segretario Generale perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

### Il contesto ambientale

I conflitti russo-ucraino ed israelo-palestinese hanno avuto un impatto molto forte sulle dinamiche sociali ed economiche nazionali ed internazionali, determinando in Italia (ma non solo) una sensibile recessione.

Il momento di crisi ha rappresentato e costituisce ancora un'opportunità per le organizzazioni criminali di incrementare i propri business illeciti ed estendere la base del consenso sociale. I rischi che i sodalizi mafiosi sfruttano il periodo di difficoltà per insinuarsi in varie compagini societarie sono stati analizzati, fin dall'aprile 2020, nell'ambito dell'Organismo permanente di monitoraggio ed analisi sul rischio di infiltrazione nell'economia da parte della criminalità organizzata di tipo mafioso, costituito l'8 aprile 2020 con decreto del Capo della Polizia, Direttore Generale della Pubblica Sicurezza e presieduto dal Vice Direttore Generale della Pubblica Sicurezza, Direttore Centrale della Polizia Criminale.

L'enorme disponibilità di liquidità da parte delle mafie rende possibili operazioni di riciclaggio e di penetrazione nel tessuto economico nelle forme più variegate, con l'effetto di espropriare dai propri beni le persone e le aziende in difficoltà e, al tempo stesso, di inquinare ed alterare la libera concorrenza nel mercato.

### Il contesto ambientale regionale

Con una popolazione di oltre 10 milioni di abitanti, la Lombardia è la regione italiana più popolosa ed attrae consistenti flussi migratori. Nonostante non sia rimasta immune agli effetti della crisi economica pluriennale che ha investito il territorio italiano, la Lombardia è caratterizzata da un tessuto economico-produttivo vitale e rappresenta un'importante piazza finanziaria nazionale.

Proprio in ragione di questi fattori è interessata da molteplici manifestazioni di criminalità ben distinte tra loro.

E' da segnalare come le risultanze investigative abbiano evidenziato una certa permeabilità del tessuto economico ed imprenditoriale lombardo ad infiltrazioni criminali cui si vanno ad affiancare altre attività di indagine che fanno emergere casi di corruzione, nell'ambito di amministratori, dipendenti e dirigenti di strutture pubbliche in ordine all'esecuzione di importanti lavori pubblici o anche afferenti settori sensibili per la comunità, denotando casi di vulnerabilità dell'imparzialità, buon andamento ed efficienza della Pubblica Amministrazione ad ingerenze esterne.

### Il contesto ambientale della Città Metropolitana

Settimo Milanese si colloca nel contesto della Città Metropolitana di Milano che conta una popolazione complessiva di circa 3 milioni 242 mila abitanti con evidenti connotazioni di complessità sociale, economica e politica. Milano e la sua area metropolitana rivestono una particolare rilevanza nel panorama economico nazionale, rappresentando un polo strategico a livello industriale ed imprenditoriale, stimolando ormai da decenni l'interesse delle espressioni di criminalità organizzata sia nazionali che transnazionali, tese a penetrarne il tessuto socio-politico ed economico. Il benessere di quest'area metropolitana è dunque oggetto di attenzione da parte della criminalità organizzata che ha saputo insinuarsi in diversi settori diffondendovi un clima collusivo, determinando l'alterazione della libera concorrenza e del mercato. L'attenzione delle forze di polizia e dell'autorità giudiziaria si sta allargando verso le situazioni di contiguità tra criminalità organizzata ed economica rilevando fattori di criticità in ordine al progressivo consolidamento d'interazione tra organizzazioni mafiose di nuova generazione e segmenti della Pubblica Amministrazione e della politica.

Pur non essendo Settimo Milanese direttamente coinvolto in operazioni antimafia è territorialmente vicino a comuni in cui è consolidata la presenza della 'ndrangheta (Bareggio, Cesano Boscone, Corsico, Rho, Trezzano sul Naviglio, Milano). La Città Metropolitana di Milano è prima nella classifica redatta nel 2023 dal Sole 24 Ore sull'indice di criminalità, misurato sul numero di reati denunciati rispetto al numero di abitanti (6.991 denunce ogni 100.000 abitanti).

### Il contesto ambientale comunale

Il Comune di Settimo Milanese è, a causa della sua posizione geografica, prossimo a situazioni di illegalità provenienti da criminalità organizzata italiana e straniera.

Il Comune di Settimo Milanese si è schierato in modo esplicito contro ogni mafia aderendo ad Avviso Pubblico, un'Associazione che collega ed organizza gli amministratori pubblici che concretamente si impegnano a promuovere la cultura della legalità democratica nella politica, nella Pubblica Amministrazione e nei territori da essi governati.

Nel corso del 2018 l'Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati alla criminalità organizzata ha assegnato una villa situata nella frazione di Seguro al Comune di Settimo Milanese per scopi sociali, acquisita al patrimonio indisponibile dell'ente. Nel corso del 2021, il Comune ha avviato il progetto per effettuare una profonda riqualificazione dell'immobile che sarà completata nell'anno corrente, così da poterlo destinare a iniziative per contrastare il disagio abitativo rilevato sul territorio. La riqualificazione, che è in corso di completamento, è stata finanziata grazie all'apporto di risorse proprie dell'ente, unitamente a fondi regionali appositamente dedicati. Parallelamente è stata svolta una procedura di co-progettazione per individuare il soggetto del terzo

settore che prenderà in carico la struttura al termine dei lavori programmati, tramite concessione, al fine di realizzare progetti di housing sociale e di sostegno abitativo temporaneo a nuclei familiari in condizioni di disagio.

A inizio 2022 l'Agenda Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati alla criminalità organizzata ha assegnato al Comune altri beni immobili (due appartamenti e tre autorimesse), ubicati nella frazione di Seguro, per i quali sono in corso le procedure formali di acquisizione presso il patrimonio immobiliare comunale. I nuovi immobili, dopo le opportune valutazioni del caso, saranno anch'essi destinati alla realizzazione di progetti sociali.

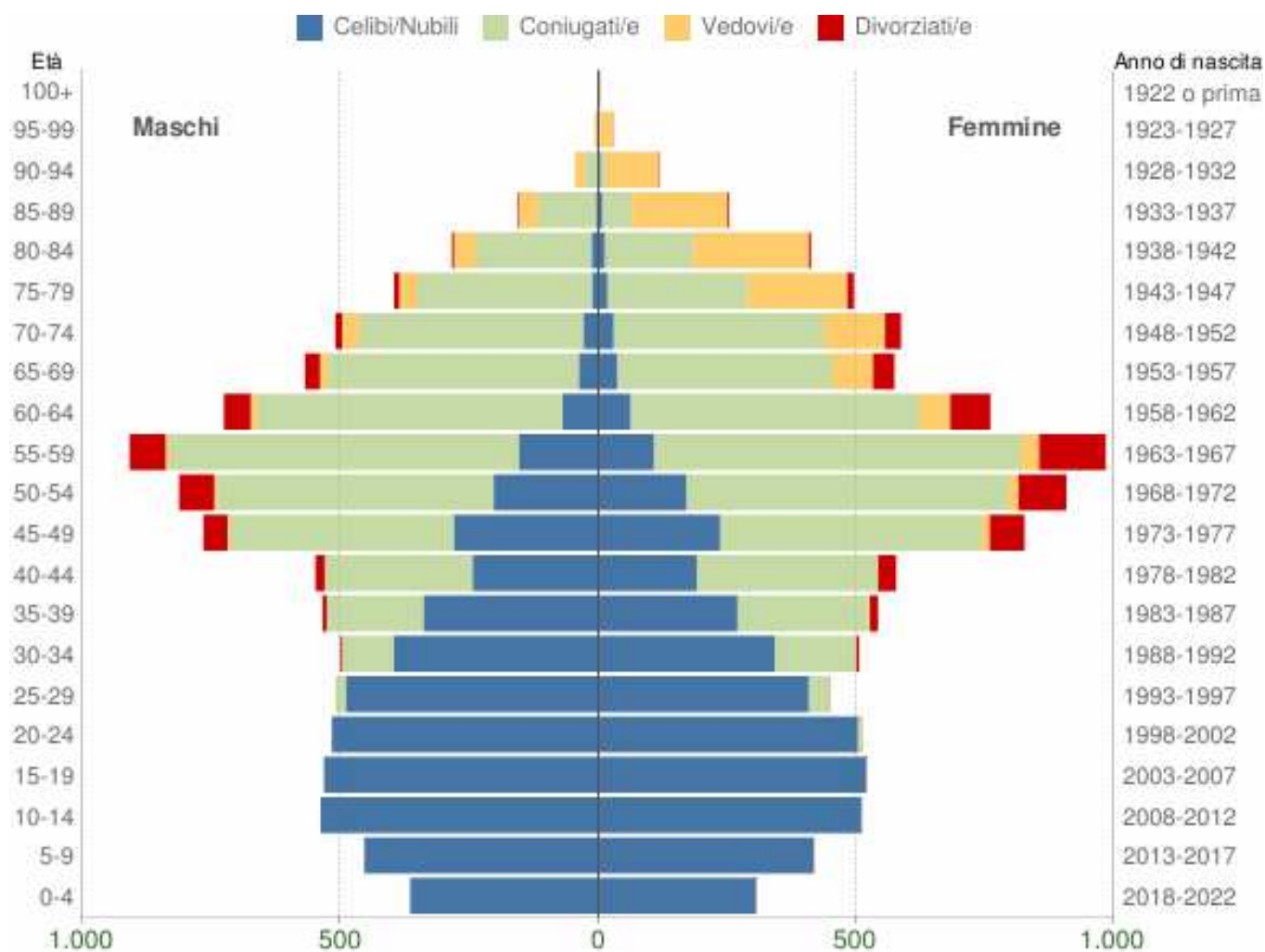
Gli Amministratori aderiscono ad iniziative organizzate da Libera, associazioni nomi e numeri contro le mafie.

Per quanto riguarda invece le organizzazioni criminali straniere (albanese, romena, cinese, nigeriana e nord africana) non sono presenti sul territorio comunale comunità di cittadini con queste nazionalità particolarmente numerose.

(Fonti: Il Sole 24 Ore, relazione 2023 sulla criminalità per provincia - Relazione 2020 sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, presentata dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera il 12.1.2021; Monitoraggio della presenza mafiosa in Lombardia parte I – Università degli Studi di Milano su [consiglio.regione.lombardia.it](http://consiglio.regione.lombardia.it); Relazione mafie e corruzione a Milano di Libera, associazioni nomi e numeri contro le mafie del 30.4.2018)

## ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

### Andamento demografico e distribuzione della popolazione – anno 2023



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2023

COMUNE DI SETTIMO MILANESE (MI) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Il grafico sopra, detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Settimo Milanese per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2023. La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati. Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili 'coniugati/e', 'divorziati/e' e 'vedovi/e'.

Di seguito si riporta la tabella dell'andamento negli ultimi 20 anni dell'età media dei residenti a Settimo Milanese suddivisi per classi di età. La media nazionale nel 2022 è 46,4 anni.

<b>Anno 1° gennaio</b>	<b>0-14 anni</b>	<b>15-64 anni</b>	<b>65+ anni</b>	<b>Totale residenti</b>	<b>Età media</b>
<b>2002</b>	2.638	12.198	2.302	17.138	<b>39,9</b>
<b>2003</b>	2.669	12.273	2.412	17.354	<b>40,3</b>
<b>2004</b>	2.695	12.339	2.515	17.549	<b>40,7</b>
<b>2005</b>	2.742	12.464	2.647	17.853	<b>41,0</b>
<b>2006</b>	2.852	12.720	2.754	18.326	<b>41,0</b>
<b>2007</b>	2.911	12.919	2.846	18.676	<b>41,1</b>
<b>2008</b>	2.950	12.931	2.965	18.846	<b>41,4</b>
<b>2009</b>	2.959	12.935	3.038	18.932	<b>41,8</b>
<b>2010</b>	2.952	13.155	3.163	19.270	<b>42,1</b>
<b>2011</b>	2.973	13.255	3.236	19.464	<b>42,2</b>
<b>2012</b>	2.938	12.881	3.353	19.172	<b>42,7</b>
<b>2013</b>	2.991	13.059	3.523	19.573	<b>42,9</b>
<b>2014</b>	3.048	13.260	3.682	19.990	<b>43,0</b>
<b>2015</b>	2.983	13.230	3.784	19.997	<b>43,3</b>
<b>2016</b>	2.955	13.068	3.890	19.913	<b>43,7</b>
<b>2017</b>	2.931	13.113	4.019	20.063	<b>44,1</b>
<b>2018</b>	2.875	13.088	4.097	20.060	<b>44,4</b>
<b>2019*</b>	2.809	12.855	4.082	19.746	<b>44,6</b>
<b>2020*</b>	2.754	12.915	4.145	19.814	<b>44,9</b>
<b>2021*</b>	2.704	13.141	4.288	20.133	<b>45,2</b>
<b>2022*</b>	2.644	13.036	4.382	20.062	<b>45,6</b>



## **Contesto interno**

La struttura organizzativa dell'ente è stata ridefinita con la deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 21 febbraio 2023 successivamente aggiornata con la delibera n. 102 del 20/6/2023 e risulta ripartita nelle seguenti aree:

- Dipartimento Affari Generali e Comunicazione
- Dipartimento Finanziario
- Dipartimento Sviluppo delle Infrastrutture, Patrimonio e Ambiente
- Dipartimento Sviluppo del Territorio
- Dipartimento Servizi alla persona
- Dipartimento Polizia Locale
- Servizio Centro Elaborazione Dati attribuito direttamente al Segretario Generale
- Protezione Civile attribuita direttamente al Sindaco

Ciascun Dipartimento è organizzato in Servizi/Uffici.

Al vertice di ciascun dipartimento è posto un Funzionario con incarico di elevate qualificazioni.

La struttura organizzativa e l'organigramma sono scaricabili nella pagina "Amministrazione trasparente" - "Organizzazione" - "articolazione degli uffici", del sito web del Comune di Settimo Milanese.

Alla data del 31/12/2023 i dipendenti in servizio con contratto a tempo indeterminato sono 85.

Il personale del Comune di Settimo Milanese non è stato, e non risulta essere, oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di "corruzione" intesa secondo l'ampia accezione della legge 190/2012.

## **Mappatura dei Processi per Aree di rischio "Generali" e "Specifiche"**

Le Aree di Rischio previste dal PNA 2019 presso il Comune di Settimo Milanese sono le seguenti:

- A. Acquisizione e progressione del personale
- B. Contratti pubblici
- C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
- D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. erogazione contributi, etc.)
- E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- G. Incarichi e nomine
- H. Affari legali e contenzioso
- I. Atti di governo del territorio

### Acquisizione e gestione del personale

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 3

- Conferimento di incarichi extra istituzionali
- Progressioni di carriera
- Reclutamento del personale

### Contratti pubblici

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 7

- Programmazione
- Progettazione
- Selezione del contraente
- Altre procedure di affidamento
- Verifica aggiudicazione e stipula del contratto
- Esecuzione del contratto
- Rendicontazione del contratti

### Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 2

- Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo
- Provvedimenti di tipo concessorio

### Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 4

- Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi
- Gestione economica del personale
- Gestione giuridica del personale

### Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 2

- Gestione delle entrate e delle spese
- Gestione dei beni patrimoniali e demaniali

### Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 1

- Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni

### Incarichi e nomine

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 3

- Conferimento di incarichi di collaborazione
- Incarichi e nomine presso organismi partecipati
- Nomina specifiche particolari responsabilita' e nomina titolari di posizione organizzativa

### Affari legali e contenzioso

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 1

- Affari legali e contenzioso

### Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 5

- Pianificazione comunale generale
- Pianificazione attuativa

- Permessi di costruire convenzionati
- Rilascio o controllo dei titoli abilitativi:
- Vigilanza in materia edilizia

Nell'allegato 2.3.1 sono riportati fasi, attività e responsabili per ogni processo.

## VALUTAZIONE DEL RISCHIO

### Analisi del rischio

Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale della presente sottosezione:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- b) le linee guida successivamente contenute nel PNA 2013 e gli aggiornamenti indicati nella Determinazione ANAC n. 12/2015 (PNA 2015), nella Determinazione ANAC n. 831/2016 (PNA 2016), nella Determinazione ANAC n. 1208/2017 (PNA 2017), nella Determinazione ANAC n. 1074/2018 (PNA 2018), nella Determinazione ANAC 1064/2019 (PNA 2019) e nella Deliberazione ANAC 7/2023 (PNA 2022).

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nel Comune di Settimo Milanese.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale del Comune, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale del Comune.

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

L'analisi effettuata ha fornito come esito l'allegato 2.3.1 "Piano dei Rischi 2024".

### Valutazione del rischio

ANAC, nell'Allegato 1 al PNA 2019 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" riprende il tema della valutazione del rischio corruttivo, andando ad esplicitare le motivazioni per cui sia oggi preferibile, sulla base delle esperienze maturate in questi anni di applicazione della succitata metodologia prevista dall'Allegato 5 al PNA 2013, una valutazione qualitativa rispetto ad una di carattere quantitativo: *"Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza"*.

### Gestione del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere *obbligatorie* se previste dalla norma o *specifiche* se previste nella presente sottosezione PIAO.

Le misure specifiche devono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT con il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi del Comune, identificando annualmente le aree "sensibili" su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima in riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio "alto".

### Monitoraggio successivo della gestione del rischio nei processi

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio e in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Il monitoraggio si svolgerà ogni anno entro la fine del mese di dicembre, o altra data stabilita da ANAC.

## **TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE GENERALI**

### Codice di comportamento

Con la delibera n. 5 del 16/1/2024 il Comune di Settimo Milanese ha adeguato il proprio Codice di Comportamento ai contenuti previsti dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020 e aggiornato al DPR n. 81 del 13/6/2023.

Il documento è reso disponibile, nella sua ultima versione aggiornata, sul sito internet – sezione Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali/Atti Generali. Le disposizioni riportate nel Codice specificano le norme di condotta dei dipendenti e collaboratori del Comune di Settimo Milanese.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Il Comune di Settimo Milanese, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di Comportamento.

Il Comune di Settimo Milanese pubblica il Codice di Comportamento dei dipendenti sul proprio sito web istituzionale e lo rende disponibile nella sezione Amministrazione Trasparente / Disposizioni Generali / Atti Generali.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di Settimo Milanese si impegna a consegnare copia del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici o a indicare il link sopra riportato a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

**Modalità della programmazione della misura:**

<b>Fasi/attività per la sua attuazione</b>	Come da descrizione misura
<b>Tempi di attuazione</b>	Costante nel tempo
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	GC per approvazione e aggiornamento RPCT per comunicazione e controllo dipendenti Funzionari con incarico di elevate qualificazioni per i fornitori Risorse Umane per nuovi assunti e collaboratori occasionali
<b>Indicatori di monitoraggio e Valori attesi</b>	Violazioni al Codice di Comportamento: 0 Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%
<b>Attuazione della misura</b>	2023: Violazioni al Codice di Comportamento: 0 Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%

Rotazione del personale o misure alternative

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo.

E' uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo delle risorse umane, da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva, e va sostenuta da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Essa deve essere impiegata in un quadro di miglioramento delle capacità professionali senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Ove non sia possibile utilizzare la rotazione occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi: evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Nel PNA 2018 è specificato che la "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b), sulla quale l'Autorità intende nuovamente soffermarsi per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di "mala gestio" e corruzione.

Tenuto conto di alcune criticità operative che tale istituto presenta, l'Autorità nel PNA 2019, ha dedicato all'argomento un apposito approfondimento (Allegato 2 del PNA 2019) cui si rinvia. In tale approfondimento si è dato conto della distinzione fra la rotazione ordinaria prevista dalla l. 190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall' art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (Capitolo 5 dell'Allegato 2 del PNA 2019).

Stante l'attuale configurazione della struttura organizzativa del Comune di Settimo Milanese, l'infungibilità dei ruoli del personale ed i vincoli di finanza pubblica non consentono all'Ente di utilizzare tale strumento al livello dei Funzionari con incarico di elevate qualificazioni, evidenziando inoltre criticità anche nell'ambito dell'applicazione di tale principio nell'area degli incaricati di Responsabili di Procedimento.

Nel Comune di Settimo Milanese vengono individuate misure alternative alla Rotazione ordinaria dei Funzionari con incarico di elevate qualificazioni, affinché per alcuni processi considerati a rischio medio-alto, sia previsto lo svolgimento dei controlli degli atti da parte della Conferenza delle figure apicali, o misure di affiancamento dei RUP/Responsabili/ Funzionari incaricati allo svolgimento e/o conclusione di processi a rischio.

La rotazione "straordinaria" (cfr. PNA 2019 Parte III, § 1.2) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «*I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*».

Il Comune di Settimo Milanese si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all'orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009).

La Delibera n. 215/2019 di ANAC, adottata integralmente all'interno del PNA 2019, stabilisce che la rotazione straordinaria è obbligatoriamente prevista per i reati di corruzione, concussione, istigazione alla corruzione, millantato credito, turbata libertà degli incanti e del procedimento di scelta del contraente negli affidamenti, mentre è nelle facoltà dell'Ente disporla per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

#### Rotazione e formazione

La formazione è misura fondamentale per garantire ai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione.

Formazione, analisi dei carichi di lavoro e altre misure complementari, sono strumenti imprescindibili per rendere fungibili le competenze al fine di agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

#### **Modalità della programmazione della misura:**

<b>Fasi/attività per la sua attuazione</b>	Come da descrizione misura
<b>Tempi di attuazione</b>	Costante nel tempo
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	GC per determinazione processi di riorganizzazione e aggiornamento - Segretario/RPCT per attivazione della misura
<b>Indicatori di monitoraggio e Valori attesi</b>	Rotazioni straordinarie attivate se necessarie: 100%
<b>Attuazione della misura</b>	Il 21 febbraio 2023 la Giunta Comunale ha riorganizzato l'Ufficio Tecnico Comunale separandone le competenze in due dipartimenti distinti; Sviluppo del Territorio e Sviluppo delle Infrastrutture, Patrimonio e Ambiente

## Inconferibilità – incompatibilità – incarichi extraistituzionali

### **Per i Funzionari con incarico di elevate qualificazioni**

Al momento del conferimento di ogni incarico di elevate qualificazioni ogni dipendente deve sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tali dichiarazioni sono comunque rese annualmente da ogni incaricato di elevate qualificazioni e dai loro sostituti.

### **Per i commissari di gara**

Al momento del conferimento di ogni incarico quale commissario di gara, ogni soggetto sia interno all'ente sia esterno deve sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tali dichiarazioni sono pubblicate in Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti, nella raccolta dedicata alla singola procedura di approvvigionamento.

### **Attività e incarichi extra-istituzionali**

Presso il Comune di Settimo Milanese c'è un vincolo di rilascio autorizzazione preliminare allo svolgimento incarichi extra-istituzionali. All'atto del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il Responsabile di Settore del dipendente (o il Segretario per i Funzionari con incarico di elevate qualificazioni) acquisisce opportuna dichiarazione di assenza conflitto di interesse per le attività extra-istituzionali eventualmente svolte.

### **Attività extra lavoro vietate (art. 53 comma 3 bis D.lgs. n.165/2001)**

Per tutti i dipendenti dell'Amministrazione comunale, fatto salvo quanto stabilito dalle norme sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre specifiche norme, è interdetto:

- a. l'esercizio di un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto professionale, industriale o professionale;
- b. instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- c. assumere cariche in società costituite a fine di lucro salvo che la carica assegnata non preveda la partecipazione all'attività di impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
- d. qualsiasi attività incompatibile con i compiti d'ufficio.

I suddetti divieti valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il comune, fatte salve espresse deroghe previste da specifiche norme di legge, come nella fattispecie di cui all'art. 18 della L. 183/2010, o del contratto collettivo di lavoro.

Non possono, inoltre, essere oggetto di incarico extra lavoro da parte dello stesso ente di appartenenza:

- a) attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;
- b) attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'amministrazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).

In tutti i casi si rinvia a quanto previsto dal vigente Regolamento di Organizzazione.

### **Attività extra lavoro che possono essere svolte previa autorizzazione (art. 53 comma 5 D.lgs. n. 165/2001)**

Fatto salvo e nel rispetto di quanto indicato dall'articolo 52 e dal D.lgs. 165/2001, il dipendente comunale può, previa autorizzazione discrezionale, svolgere, fuori dall'orario di lavoro, le seguenti attività purché non incompatibili con la posizione ricoperta nell'Amministrazione:

- a) incarichi retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti sia pubblici sia privati;
- b) partecipazione (retribuita) in qualità di docente e/o relatore a lezioni e corsi, sempre che tali attività non siano incompatibili con l'attività d'istituto svolta presso l'Amministrazione Comunale;
- c) partecipazione (retribuita) a commissioni di concorso esterne all'Ente per assunzioni di personale e commissioni di gara per l'affidamento di contratti.

### **Vigilanza**

Ai sensi dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC.

A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione", adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 ha precisato che spetta al RPCT "avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità).

Il procedimento avviato dal RPCT è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente.

All'esito del suo accertamento il RPCT irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza."

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente / Personale / Titolari di incarichi dirigenziali".

### **Modalità della programmazione della misura:**

<b>Fasi/attività per la sua attuazione</b>	Come da descrizione misura
<b>Tempi di attuazione</b>	Costante nel tempo
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	Segretario/RPCT per attivazione della misura
<b>Indicatori di monitoraggio e Valori attesi</b>	Verifiche attendibilità dichiarazioni inconferibilità/incompatibilità ricevute: 100%
<b>Attuazione della</b>	2023: 100% dichiarazioni acquisite e pubblicate (Funzionari con



<b>misura</b>	incarico di E.Q. e Commissari di Gara), 100% incarichi extraistituzionali autorizzati e pubblicati su PerlaPA, 0% violazioni accertate al protocollo operativo
---------------	--

### Whistleblowing

Con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ANAC ha dettato le “Linee guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti” (cd Wistleblower).

Il 3 settembre 2020 è entrato in vigore il nuovo Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l’esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro (all’art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001).

La disposizione conferma le tre condizioni:

- la tutela dell’anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso..

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l’identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l’identità del segnalante può essere rivelata all’autorità disciplinare e all’incolpato solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell’addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell’identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell’incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito di apposita audizione.

La tutela dell’anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

Il Comune di Settimo Milanese considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

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

Sulla base alle nuove linee guida di ANAC, le procedure per il whistleblowing devono avere caratteristiche precise: in particolare *“prevedono l’utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell’identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione”*.

Dal 2021 il Comune di Settimo Milanese ha aderito ad una nuova piattaforma per la gestione del “whistleblowing” che fornisce tutte le garanzie di anonimato del segnalante e, nel contempo, l’individuazione e riconoscibilità del dipendente. Il software è fornito da WhistleblowingPA (un progetto di Transparency International Italia e da Whistleblowing Solutions Impresa Sociale).

La piattaforma è accessibile nella sezione servizi online del sito istituzionale [www.comune.settimomilanese.mi.it](http://www.comune.settimomilanese.mi.it)

L'attivazione della nuova piattaforma è stata comunicata a tutti i dipendenti, insieme alle credenziali. Trova piena applicazione in materia la L. 179/2017 c.d. Legge sul *Whistleblowing*, cui si rimanda integralmente.

**Modalità della programmazione della misura:**

<b>Fasi/attività per la sua attuazione</b>	Come da descrizione misura
<b>Tempi di attuazione</b>	Costante nel tempo
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	RPCT per monitoraggio del portale di segnalazione e dell'applicazione della misura
<b>Indicatori di monitoraggio e Valori attesi</b>	N. segnalazioni ricevute = 0 Gestione corretta delle segnalazioni ricevute: 100%
<b>Attuazione della misura</b>	N. segnalazioni ricevute nel 2023: 0

Formazione

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Il RPCT deve prevedere – nell'ambito delle iniziative formative annuali – adeguati interventi dedicati alla formazione continua, riguardante le norme e le metodologie per la prevenzione della corruzione. L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività, l'applicazione delle misure di contrasto alla corruzione, l'applicazione del Codice di Comportamento.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

**Modalità della programmazione della misura:**

<b>Fasi/attività per la sua attuazione</b>	Come da descrizione misura
<b>Tempi di attuazione</b>	Costante nel tempo
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	RPCT per svolgimento attività formativa verso i Funzionari con incarico di elevate qualificazioni
<b>Indicatori di monitoraggio e Valori attesi</b>	Personale formato su personale presente: 100%
<b>Attuazione della misura</b>	Nel 2023 è stata effettuata formazione su privacy, anticorruzione e trasparenza

Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;

- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (per gli Enti tenuti a tale pubblicazione).

L'art. 2 bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ridisegna l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell' abrogato art. 11 del d.lgs. 33/2013.

I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre macro categorie di soggetti:

- 1) le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. 165/2000, ivi comprese le autorità portuali nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art. 2-bis, co. 1);
- 2) gli enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le p.a. «in quanto compatibile» (art. 2 bis, co. 2);
- 3) le società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le p.a. «in quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» (art. 2-bis, co. 3).

A seguito dell'attacco informatico del 7 dicembre 2023 a Westpole SpA - fornitore critico di servizi cloud per PA Digitale SpA - per il Comune di Settimo Milanese, così come per altri 288 Enti, non è stata ad oggi ripristinata parte della disponibilità delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente. Resta sempre individuabile l'adempimento di pubblicazione attraverso l'alberatura del portale, ma il documento/file correlato ai dati potrebbe non essere accessibile: in questo caso il programma segnala "Documento temporaneamente non disponibile".

Al fine di garantire la piena trasparenza ai cittadini, il Comune di Settimo Milanese rende fruibile tutta la documentazione al momento non reperibile: è sufficiente che i cittadini (o altri stakeholders) avanzino istanza di accesso civico.

All'atto dell'accesso al portale vengono fornite queste stesse informazioni e il link al procedimento e al modulo da compilare.

#### **Modalità della programmazione della misura:**

<b>Fasi/attività per la sua attuazione</b>	Come da descrizione misura e come meglio specificato nel seguente paragrafo "M SEZIONE TRASPARENZA"
<b>Tempi di attuazione</b>	Costante nel tempo
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	RPCT per svolgimento attività di controllo Funzionari con incarico di elevate qualificazioni e Personale incaricato per la corretta pubblicazione dei dati di competenza Nucleo di Valutazione, per l'annuale attestazione di conformità
<b>Indicatori di monitoraggio e Valori attesi</b>	Indicatore da Piano Performance: % atti pubblicati con la piena corrispondenza ai criteri determinati da Anac = 50%
<b>Attuazione della misura</b>	Attuazione della misura Accesso Civico: pubblicazione registri

### Svolgimento attività successiva cessazione lavoro

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con il Comune di Settimo Milanese, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Il Comune di Settimo Milanese attua l'art. 53, comma 16 ter del D.lgs. 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, inserendola nel Patto di integrità di cui al punto I del presente piano.

Da PNA 2018: l'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (*Pantouflage*), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma sul divieto di *Pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. Le novità del PNA 2019 attengono a:

- Ambito di applicazione estensione del concetto di dipendente pubblico
- Esercizio di poteri autoritativi e negoziali es. dirigenti o funzionari con poteri dirigenziali o partecipanti al processo di decisione
- Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione estensione più ampia possibile

### **Modalità della programmazione della misura:**

<b>Fasi/attività per la sua attuazione</b>	Come da descrizione misura
<b>Tempi di attuazione</b>	Costante nel tempo
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	Segretario/RUP Funzionari con incarico di elevate qualificazioni e Personale incaricato per la corretta indicazione nei bandi di gara della clausola
<b>Indicatori di monitoraggio e Valori attesi</b>	Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0%  Casi pantouflage evidenziatisi: 0
<b>Attuazione della misura</b>	Dal 2018 non si sono evidenziati casi di pantouflage

### Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte del Comune quale membro di commissione o altro incarico fiduciario devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di condanne per delitti contro la PA.

Per quanto attiene il controllo della veridicità di tali dichiarazioni, il Comune di Settimo Milanese (ciascun Funzionario con incarico di elevate qualificazioni in base alla propria competenza) procede a richiedere annualmente il certificato carichi pendenti degli incaricati (Commissari di gara, altri incaricati fiduciari diversi da DG e EQ).

**Modalità della programmazione della misura:**

<b>Fasi/attività per la sua attuazione</b>	Come da descrizione misura
<b>Tempi di attuazione</b>	Costante nel tempo
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	Segretario/RPCT per attivazione della misura
<b>Indicatori di monitoraggio e Valori attesi</b>	Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%
<b>Attuazione della misura</b>	Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100% Violazioni evidenziate 2023: 0

Patti di integrità

L'art. 1, c. 17, della legge n. 190/2012 prescrive che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Ente attua l'art. 1, comma 17 della Legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo la sottoscrizione del patto di integrità di cui all'allegato 2.3.3 del presente Piano.

**Modalità della programmazione della misura:**

<b>Fasi/attività per la sua attuazione</b>	Come da descrizione misura
<b>Tempi di attuazione</b>	Costante nel tempo
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	Responsabili Area – redazione e attivazione
<b>Indicatori di monitoraggio e Valori attesi</b>	Bandi privi del Patto Integrità dopo la relativa approvazione: 0%
<b>Attuazione della misura</b>	Accettazione patto di integrità da parte dei partecipanti alle gare

### Trattamento del rischio: previsione delle misure specifiche

A seguito della redazione del “Piano dei Rischi 2024”, il Comune di Settimo Milanese ha introdotto le seguenti tipologie di misure:

Categoria	
Misure di controllo	X
Misure di trasparenza	X
Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	X
Misure di regolamentazione	X
Misure di semplificazione	X
Misure di formazione	X
Misure di rotazione	X
Misure di disciplina del conflitto di interessi	X

In ognuna delle diverse Aree in cui è articolato l'allegato 2.3.1 “**Piano dei Rischi 2024**” sono pertanto riportate in apposite colonne:

- Fasi e tempi di attuazione
- Indicatori di attuazione
- Valore target
- Soggetto Responsabile

### Trasparenza

#### **Il nuovo accesso civico**

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

**Accesso “generalizzato”** che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;

**Accesso civico “semplice”** correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5 D.lgs. 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link “Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico”;

**Accesso documentale** riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (Artt. 22 e succ. L.241/90).

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

#### **Obblighi di pubblicazione**

All'art. 10 del d.lgs. 33/2013 è chiarito che la sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni organizzazione, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della citata sezione è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

L'Allegato 2.3.4 “Mappa trasparenza” alla presente sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 come modificato al d.lgs. n. 97/2016.

Sia gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8 l. 190/2012) sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10 co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario della sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO

### **Monitoraggio**

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

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

Al fine di agevolare l'attività di controllo e monitoraggio del RPCT di norma, il Funzionario con incarico di elevata qualificazione, dopo aver trasmesso i dati per la pubblicazione, informa tempestivamente il RPCT della pubblicazione, rispettando le scadenze indicate nella colonna apposita della Mappa della Trasparenza.

### **La trasparenza e la nuova disciplina della tutela dei dati personali (reg. Ue 2016/679)**

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, occorre chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

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



<b>SEZIONE 3</b> <b>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>
--

### **3.1 - Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa del Comune di Settimo Milanese, come approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 102 del 20/6/2023 risulta articolata come da allegato organigramma (Allegato 3.1.1).

La struttura organizzativa dell'ente si articola in 6 Dipartimenti assegnati ad altrettanti Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione:

<b>Dipartimento</b>	<b>Funzionari con incarico di E.Q.</b>
Affari Generali e Comunicazione	Dott.sa Vincenza Benissimo
Servizi alla Persona	Dott. Michelangelo Riva
Finanziario	Dott. Andrea Miracoli
Sviluppo del Territorio	Geom. Ernesto Gorla
Sviluppo delle Infrastrutture, Patrimonio e Ambiente	Geom. Roberto Ballarini (sino al 29/2/2024) Ing. Andrea Perazzi (dall' 1/3/2024)
Polizia Locale	Dott. Fabrizio Zampieri

## 3.2 - Organizzazione del Lavoro Agile

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività da parte del personale dipendente di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017 che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 e 81/2017) alle Linee Guida della Funzione Pubblica e al CCNL del Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022 .

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede, come segue:

- mattina 9 - 13.00;
- pomeriggio 14.00 – 16.00.

Resta in capo al Funzionario con incarico di EQ del Dipartimento la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio responsabile. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio responsabile, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario, del servizio mensa, delle trasferte, del lavoro disagiato e in condizioni di rischio. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del responsabile.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo,

nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- 1) supporto agli organi di governo;
- 2) attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- 3) politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- 4) polizia amministrativa;
- 5) polizia commerciale e annonaria;
- 6) polizia ambientale;
- 7) polizia edilizia;
- 8) polizia locale e amministrativa;
- 9) presidio e il controllo del territorio;
- 10) infortunistica stradale;
- 11) polizia giudiziaria;
- 12) polizia mortuaria;
- 13) soccorso della protezione civile;
- 14) prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 15) gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- 16) organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- 17) erogazione dei servizi di sportello del cittadino e sportello area imprese;
- 18) manutenzione degli edifici di proprietà comunale (operai);
- 19) programmazione e gestione illuminazione pubblica;
- 20) programmazione e gestione delle infrastrutture stradali;
- 21) programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale, del ciclo idrico integrato e dell'arredo urbano semafori.

Le attività che possono essere svolte in modalità agile sono indicate nell'Allegato 3.2.1 - Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

Il lavoro agile è disposto, nel rispetto della percentuale stabilita dalla normativa vigente, nella percentuale massima del 15% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. La predetta percentuale massima del 15% non deve essere superata a livello di ciascun dipartimento.

Ciascuna posizione organizzativa potrà autorizzare prestazioni in lavoro agile per brevi periodi e solo per valide motivazioni anche al di sopra della predetta percentuale del 15 %.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale di ciascun dipendente;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del Funzionario con incarico di EQ del dipartimento in cui opera il dipendente richiedente il lavoro agile di un apposito contratto individuale;

- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal Funzionario con incarico di EQ cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal Funzionario con incarico di EQ cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) garanzia della protezione del dato, che si realizza attraverso:
  - connessioni VPN con visione del sistema limitato al protocollo RDP per la gestione della postazione in modalità console
  - il posizionamento dei dati (files, mail) in cloud e su piattaforma MS SHAREPOINT e MS EXCHANGE ONLINE, parte della suite MS Office 365
- g) verifica dell'idoneità della prestazione di lavoro;
- h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli Funzionari con incarico di EQ secondo il seguente ordine:

- 1) adeguatezza ed efficacia della modalità della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto (a tal fine deve essere predisposta l'apposita scheda relativa alla rilevazione delle competenze digitali – Allegato 3.2.2);
- 2) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D. Lgs. 151/2001;
- 3) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- 4) presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- 5) distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- 6) numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti:

- i dipendenti interessati all'attivazione del lavoro agile dovranno entro il mese di novembre di ogni anno presentare apposita richiesta scritta al proprio Funzionario con incarico di EQ per poter effettuare il lavoro agile a partire dal primo gennaio dell'anno successivo;
- il Funzionario con incarico di EQ competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni indicate in precedenza (punti da 1 a 6) e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Gestione Risorse Umane le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con l'erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.

Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo: assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

### **3.3 - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

#### **3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 1° febbraio 2024**

Alla data del 31/12/2023 l'ente aveva complessivamente 85 dipendenti, considerato però che nel corso del mese di gennaio 2024 si sono verificate due nuove assunzioni previste nella sezione 3.3 del Piao 2023-2024 e due cessazioni improvvise e quindi non inserite nella precedente programmazione si ritiene più opportuno rappresentare la consistenza del personale al 1° febbraio 2024.

Al 1° febbraio 2024 l'ente ha complessivamente 84 unità di personale a tempo indeterminato come dettagliatamente indicato nell'allegato 3.3.1 e 3.3.2 in cui è riportato rispettivamente il personale suddiviso nelle diverse categorie di inquadramento e nei diversi servizi di cui:

- n. 75 a tempo pieno
- n. 9 a tempo parziale

Il suddetto personale è così suddiviso nei diversi profili professionali come da declaratoria approvata con delibera di Giunta Comunale n. 51 del 28/3/2023, successivamente modificata con delibera n. 160 del 10/10/2023, e dal vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi:

n. 22 appartenenti all'area dei funzionari ed elevata qualificazione aventi le seguenti mansioni:

- n. 6 con incarico di Elevata Qualificazione
- n. 2 funzionari assistenti sociali
- n. 2 funzionari di vigilanza
- n. 3 funzionari tecnici
- n. 9 funzionari amministrativi / contabili

n. 45 appartenenti all'area degli istruttori aventi le seguenti mansioni:

- n. 10 agenti di polizia locale
- n. 3 istruttori tecnici geometra
- n. 32 istruttori amministrativo / contabile

n. 13 appartenenti all'area degli operatori esperti aventi le seguenti mansioni:

- n. 1 operatore esperto in data entry
- n. 1 operatore esperto autista
- n. 5 operatori esperti operai
- n. 4 operatori esperti amministrativi
- n. 2 operatori esperti messi notificatori

n. 4 appartenenti all'area degli operatori aventi le seguenti mansioni:

- n. 4 operatori commessi, autisti, ausiliari

### **3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane**

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

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

Le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020 e dalla loro applicazione ne deriva quanto segue:

- dal prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2020/2021/2022, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2022 calcolato ai sensi del DM e della circolare ministeriale (Allegato 3.3.3) emerge che l'importo della capacità assunzionale ammonta a € 705.625,35 (Allegato 3.3.4);
- per questo comune, il rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2022) e la media delle entrate correnti ultimo triennio 2020/2021/2022, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2022 è del 22,02 % (Allegato 3.3.3);
- questo ente, ai sensi dell'art. 3 del DM 17 marzo 2020 ed ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, si trova nella fascia demografica di cui alla lettera f) avendo n. 19.977 abitanti (dato Istat);
- i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, ai sensi del comma 2 dell'art. 4 del D.M. 17/3/2020, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica;
- questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera f) e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 22,02 %, ossia al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1 pari al 27,00%, si colloca nella fascia 1 "Comuni virtuosi";
- sulla base dello spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni (cioè, fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1) e dell'incremento effettivo per ulteriori assunzioni (tenendo conto del valore calmierato del DM Tabella 2), questo ente può effettuare nuove assunzioni entro lo spazio finanziario di € 705.625,35 e conseguentemente il limite di spesa di personale insuperabile, ai sensi dell'art. 4 comma 2 del D. M. 17/3/2020, è di € 4.061.057,20 (Allegato 3.3.4);
- l'art. 5, comma 2 del DM 17 marzo 2020 consente ai "comuni virtuosi", per il periodo 2021-2025, di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del suddetto DM, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica ed il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione;
- la quota non inutilizzata dei resti della capacità assunzionale del quinquennio precedente (2015/2019 su cessazioni 2014/2019) era pari a € 24.841,97 e con delibera n. 57 del 4/4/2023 avente per oggetto "Misure di razionalizzazione organizzativa e rinuncia alle capacità assunzionali al fine del recupero sul fondo risorse decentrate" è stato disposto di utilizzare i resti assunzionali per tale finalità;
- il comma 557 dell'articolo 1 della Legge 296/2006 "Finanziaria 2007" prevede che gli Enti Locali soggetti al patto di stabilità assicurano la riduzione della spesa del personale, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale;

- la seguente disciplina dettata dall'art. 76 del D.L. 112/2008, convertito nella legge 133/2008, nel testo oggi vigente per effetto delle numerose modifiche intervenute in cui al comma 4 è stabilito che "in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente è fatto divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo";
- il D. L. n. 90 del 24/6/2014, convertito con modificazioni dalla Legge 114 dell'11/8/2014, il quale all'art. 3, comma 5 bis introduce all'art. 1 della Legge 296/2006 il comma 557 quater che prevede che "ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione", pertanto il triennio 2011/2012/2013.

Nel corso dell'anno 2024 si rileva la necessità di prevedere l'assunzione del seguente personale in sostituzione di dipendenti cessati o che cesseranno dal servizio:

#### Anno 2024

- un funzionario tecnico in sostituzione del dipendente matr. 313 cessato per dimissioni in data 16/1/2024
- un funzionario amministrativo / contabile in sostituzione del dipendente matr. 275 cessato per dimissioni in data 21/1/2024 con diritto alla conservazione del posto
- un funzionario tecnico in sostituzione del dipendente matr. 53 che cesserà dal servizio per pensionamento in data 31/5/2024
- un istruttore amministrativo / contabile in sostituzione del dipendente matr. 258 che cesserà per trasferimento ad altro ente in data 31/5/2024
- un istruttore tecnico in sostituzione del dipendente che diverrà funzionario a seguito di progressione verticale

Includendo le azioni assunzionali sopra descritte e riportate nell'allegato 3.3.5, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come indicato nell'allegato 3.3.6 "dimostrazione del rispetto della soglia massima del D.M. tabella 1" e nell'allegato 3.3.7.

Alla luce di quanto sopra esposto si rileva quindi che:

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

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

La spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come indicato nell'allegato 3.3.8.



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

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile sarà effettuata nel rispetto del tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 ai sensi dell'art. 9, comma 28, del d.l.78/2010, convertito in legge 122/2010 come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis del D.l.90/2014. Tale limite per il Comune di Settimo Milanese è pari a € 31.500,00.

Il lavoro flessibile potrà essere previsto per far fronte ad esigenze eccezionali e temporanee, utilizzando il contratto con la società di somministrazione lavoro temporaneo aggiudicataria del servizio in oggetto nel limite dell'impegno di spesa di cui all' art. 9, comma 28, del d.l.78/2010;

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

L'ente con delibera di Giunta Comunale n. 32 del 27/2/2024 ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.

### **a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Si attesta che il Comune di Settimo Milanese:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l.113/2016, convertito in legge 160/2016, ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

### **b) stima dell'evoluzione dei fabbisogni**

A seguito delle assunzioni previste di cui punto a.1 la nuova dotazione organica sarà composta da n. 96 unità come da Allegato 3.3.9 fermo restando che la presente programmazione potrà successivamente essere variata qualora nel corso dell'anno o nel triennio di riferimento, emergessero diverse esigenze organizzative dell'amministrazione comunale o in relazione a mutazioni del quadro di riferimento normativo.

### **c) certificazioni del Revisore dei conti**

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Collegio dei Revisori dei Conti che ha espresso il parere ai sensi dell'art. 19, comma 8 della Legge n. 448/2001 (Allegato 3.3.10).

### 3.4 Formazione del Personale

L'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione del personale nel pieno rispetto delle pari opportunità e delle differenze individuali, secondo un approccio inclusivo di valorizzazione della diversità, quale elemento di arricchimento e crescita organizzativa.

L'aggiornamento professionale costituisce un impegno costante per l'Amministrazione Comunale nell'ambito di una politica attiva di sviluppo delle risorse umane, finalizzata alla crescita continua della qualificazione professionale del personale, al perseguimento di un livello di maggiore efficienza ed efficacia nell'assolvimento delle funzioni prescritte e nel perseguimento degli obiettivi istituzionali.

Gli obiettivi del Piano di formazione 2024-2026, sulla base di quanto dispone l'art. 54 del CCNL 16/11/2022 ed in linea con la Direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione del 23 marzo 2023, sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per le Posizioni Organizzative;
- 4) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance;
- 5) sostenere le misure previste dalla sottosezione 2.3 – anticorruzione del presente piano;
- 6) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 7) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 8) dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
- 9) aderire al progetto promosso dall'Ufficio per l'innovazione e la digitalizzazione del Dipartimento della Funzione Pubblica “Syllabus - Competenze digitali per la PA”, uno strumento che consente ai dipendenti iscritti dall'ente di procedere all'auto-verifica delle proprie competenze digitali, attraverso un test iniziale, che, a seconda dell'esito, indirizza l'utente verso un percorso formativo “personalizzato” sulla base delle carenze rilevate nelle seguenti competenze digitali considerate chiave per i dipendenti pubblici, ovvero:
  - dati, informazioni e documenti informatici
  - comunicazione e condivisione
  - sicurezza
  - servizi on-line
  - trasformazione digitale

Su questa base, tenendo conto degli obiettivi dell'Ente, delle risorse finanziarie interne o reperibili da altre istituzioni (statali o comunitarie), è stato predisposto l'allegato Piano Annuale di Formazione per l'anno 2024 (allegato 3.4.1) redatto a seguito di una ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente sulla base delle proposte presentate da ciascun Coordinatore dipartimentale e sulla base delle normative vigenti che impongono formazione continua sui temi della Sicurezza del Lavoro (D. Lgs. 81/2008), dell'anticorruzione (L. 190/2012) e della trasparenza (D. Lgs. 33/2013), della privacy (Regolamento Europeo 679/2016) e della digitalizzazione (D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.).

Si evidenzia che il Piano di Formazione previsto in questa sottosezione del Piao coinvolge la generalità del personale, mentre l'aggiornamento tecnico specifico di ciascun settore è demandato ai dipartimenti ed è programmato ed attuato secondo le procedure previste dal Sistema di gestione della qualità.

## **SEZIONE 4 MONITORAGGIO**

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttive trasparenza”;
- su base annuale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance;
- mediante apposita relazione e incontri con il CUG relativamente alle azioni positive;
- con cadenza annuale dalla struttura preposta al servizio gestione delle risorse umane relativamente alla Sezione “Formazione del personale” per i singoli progetti formativi di carattere generale anche nell'ambito del Sistema di qualità adottato dall'ente;
- con cadenza annuale dalla struttura preposta al servizio gestione delle risorse umane relativamente alla Sezione “Lavoro agile”.