



COMUNE DI CORNAREDO

Città Metropolitana di Milano

PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024/2026

INDICE

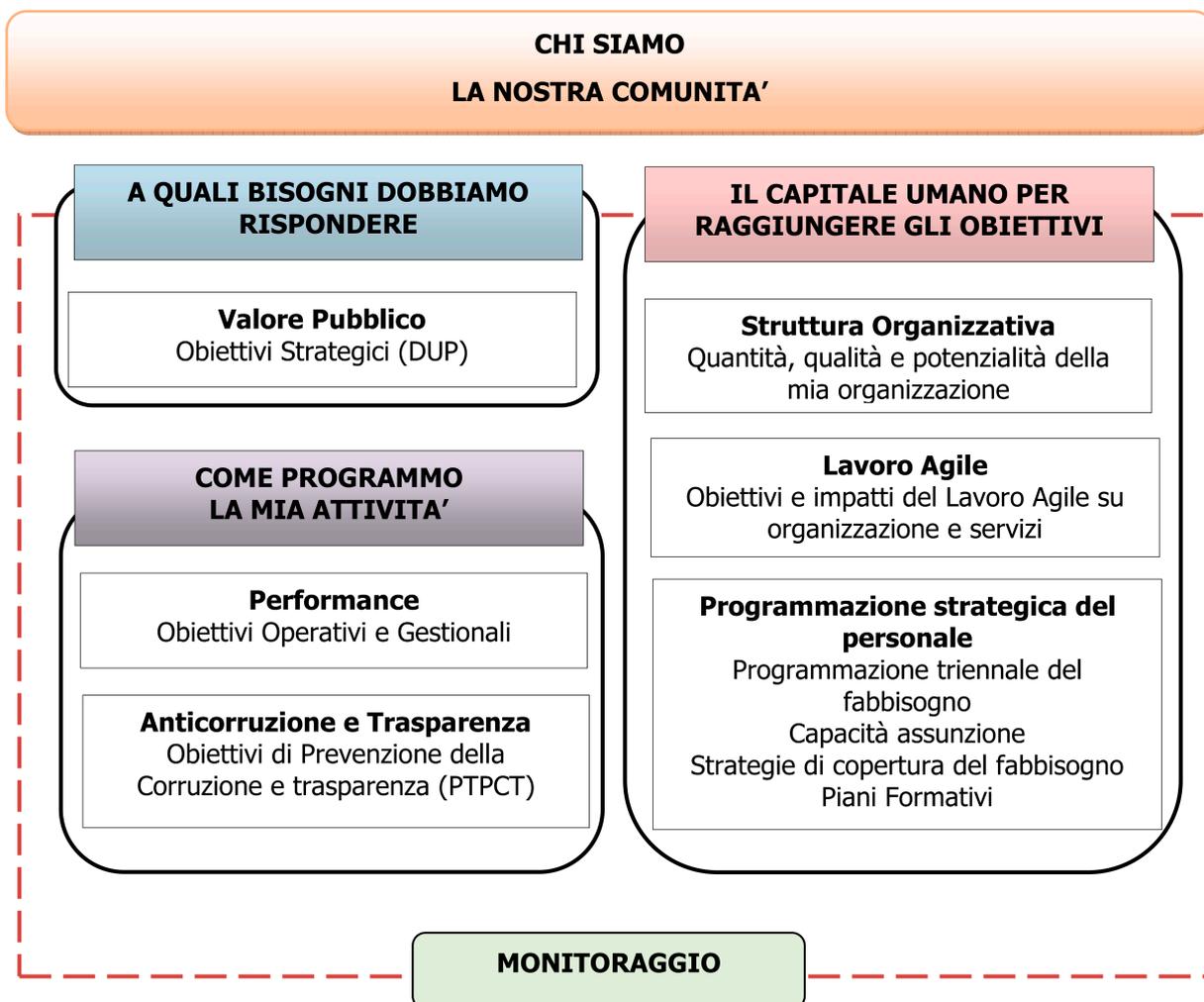
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....	4
Compiti e Responsabilità.....	5
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE.....	6
1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE.....	6
1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	6
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	9
2.1 VALORE PUBBLICO.....	10
• Politiche dell'Ente.....	11
2.2 PERFORMANCE.....	14
2.2.1 Obiettivi specifici ed indicatori di performance.....	15
• Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi.....	26
• Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale.....	28
• Obiettivi di pari opportunità.....	28
• Obiettivi di contenimento energetico.....	32
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	33
• Premessa.....	42
• Informazioni di carattere generale.....	44
• I PNA 2019 e 2022.....	45
• Il PNRR.....	47
• Processo di redazione e approvazione del PTPCeT.....	47
• <i>Sistema di Governance</i>	51
• Le responsabilità.....	55
• Coordinamento con gli strumenti di programmazione.....	56
• Analisi del contesto esterno.....	57
• <i>Analisi del contesto interno</i>	60
• Valutazione del rischio.....	63
• Trattamento del rischio: previsione delle misure generali.....	67
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO.....	88
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	88
3.1.1 Modello Organizzativo.....	89
3.1.2 Livello di Responsabilità Organizzativa.....	90
3.1.3 Ampiezza media delle Unità Organizzative.....	91
3.1.4 Coerenza dell'organizzazione rispetto agli obiettivi di Valore Pubblico.....	91
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	92

3.2.1 Stato di attuazione del Lavoro Agile.....	93
3.2.2 Programma di sviluppo del lavoro agile.....	93
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	102
3.3.1 Stato dell'arte – Dipendenti in servizio all'01/06/2023	103
3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane	103
3.3.3. Capacità assunzionale	104
3.3.4. Strategia di copertura del Fabbisogno	105
3.3.5. Piano di Formazione	105
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	109
4.1 Sottosezione Valore Pubblico	110
4.2 Sottosezione Performance	110
4.2.1 Soddisfazione degli utenti.....	111
4.3 Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.....	111
4.4 Sottosezione struttura organizzativa	112
4.5 Sottosezione Lavoro Agile.....	112
4.6 Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni.....	112
4.7 Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni - Formazione	112
Allegati.....	113

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il PIAO è stato promulgato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso" e consentire un maggior **coordinamento dell'attività programmatica e una sua semplificazione**.

Struttura e composizione



"... E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la "contestualizzazione" unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e "metabolizzazione" tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto –eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili".

(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)

Compiti e Responsabilità

Compiti di Redazione	Organo Esecutivo	Segretario	Dirigenti / E.Q.	OIV/NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao		<input checked="" type="checkbox"/>		
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Sezione di Programmazione	Sottosezione	Organo Politico	Dirigenti	E.Q.	Segretario Generale	RPCT	OIV/NdV	
1	Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Sezione 2 "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione"	Sottosezione 2.1: "Valore pubblico"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.2: "Performance"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.3: "Rischi corruttivi e Trasparenza"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sezione 3 "Sezione Organizzazione e Capitale umano"	Sottosezione 3.1: "Struttura organizzativa"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.2: "Organizzazione del lavoro agile"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.3: "Piano triennale dei fabbisogni di personale"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Sezione "Monitoraggio"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI CORNAREDO
INDIRIZZO	PIAZZA LIBERTA' N.24
COMMISSARIO STRAORDINARIO	VISONE LAURA
PARTITA IVA	02981700152
CODICE FISCALE	02981700152
CODICE ISTAT	015087
PEC	PROTOCOLLO@PEC.COMUNE.CORNAREDO.MI.IT
SITO ISTITUZIONALE	WWW.COMUNE.CORNAREDO.MI.IT
ABITANTI (al 31/12/23)	20.926
DIPENDENTI IN SERVIZIO (31/12/23)	73

1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Al 31/12/2023 la popolazione residente nel Comune di Cornaredo ammontava a n.20.926 abitanti ed era suddivisa come segue:

-fascia prescolare (0 - 6 anni)	n.1.115
-minori (0 -18 anni)	n.3.377
-popolazione attiva (25-65)	n.10.921
-totale maschi	n.11.447
-totale femmine	n.10.693

Il trend registrato nell'ultimo quinquennio (+1,00%) mostra una tendenziale stabilità del numero dei residenti sul territorio:

31/12/2013:	20.926
31/12/2022:	20.936
31/12/2021:	20.836
31/12/2020:	20.859
31/12/2019:	20.718

La fascia di popolazione anziana, ricompresa dagli ultra 65enni ai centenari, rappresenta il 23,52% della popolazione, con n.4921 unità.

Negli ultimi decenni il processo di invecchiamento della popolazione e il ridotto tasso di natalità hanno portato a un progressivo incremento del numero delle famiglie e a una riduzione della loro dimensione media, circostanza che ha comportato un forte aumento del peso delle famiglie con uno o due componenti. Infatti, tra le famiglie anagrafiche, i nuclei unipersonali e quelli formati da due componenti sono i più numerosi.

L'eterogeneità della componente straniera emerge con chiarezza dalla presenza a Cornaredo di numerosissime nazionalità, sono infatti ben 149 le diverse cittadinanze presenti, a conferma della varietà di percorsi che hanno portato queste persone a stabilirsi nel nostro paese. Si rileva che le cittadinanze prevalenti sono rappresentate dai rumeni con nr. 329, gli albanesi con nr. 190 cittadini, egiziani con nr. 206 unità e i marocchini con nr. 74 cittadini, cittadini dell'Ucraina nr. 114 e nr. 104 cittadini del Perù. Il totale della popolazione straniera è di 1.579 unità al 31.12.2023 (7,57% del totale).

I servizi e le strutture pubbliche presenti sul territorio comunale sono articolati come segue:

Asili nido:	2
Posti Asili Nido:	111
Scuole materne:	3
Posti Scuole Materne:	398
Scuole elementari:	3
Scuole medie	3
Posti Scuole medie:	1.048
Strutture per anziani:	1
Posti Strutture per anziani:	16
Rete fognaria:	Mista (61 km.)
Depuratore:	No
Acquedotto:	69 km
Aree verdi, parchi, giardini:	26 (47 hq.)
Raccolta rifiuti Civile:	93.000 q.li
Raccolta rifiuti Industriale:	4.000 q.li
Raccolta rifiuti Differenziata:	Si
Centro di raccolta:	Si
Discarica:	No
Farmacie comunali:	2 sedi
Punti luce illuminazione pubblica:	3.231
Rete gas:	54 km.

Per quanto riguarda, in particolare, i servizi scolastici, sportivi e socioassistenziali, la necessità di rispondere adeguatamente alle richieste della popolazione insediata sul territorio ha imposto la realizzazione delle strutture e dei servizi di seguito indicati:

Servizi educativi per l'infanzia

Iniziando dai servizi rivolti ai più piccoli, e in primo luogo dai nidi, si rileva che l'offerta sul territorio è attualmente garantita da un sistema che vede l'asilo nido comunale di Cornaredo, allargato alla gestione delle "classi primavera", ospitare complessivamente 90 bambini - di cui n. 70 bambini presso l'asilo nido e n.20 bambini presso la classe primavera interagendo inoltre con alcune realtà private. Inoltre, da settembre 2016 l'Asilo Nido di San Pietro è passato alla gestione comunale ed accoglie n. 21 bambini. Nei riguardi della popolazione compresa tra i 3 ed i 6 anni, l'offerta è garantita da un sistema integrato che comprende scuole per l'infanzia statali (3 plessi) e scuole dell'infanzia paritarie (2 plessi) convenzionate con il Comune. L'offerta presenta una disponibilità di posti pari a 500 unità.

Istruzione primaria e secondaria

Le scuole primarie e secondarie di primo grado, rappresentate esclusivamente da strutture pubbliche statali, presentano negli ultimi anni un trend di sostanziale invarianza nel numero delle iscrizioni, che nel corrente anno scolastico ammontano a 1.559 unità. Sono state avviate le sezioni infanzia e primaria e secondaria di primo grado "Montessori" presso l'ITC Leonardo Da Vinci.

I servizi socio-assistenziali per gli anziani

Come è stato rilevato nella sezione dedicata ai dati demografici, la popolazione anziana dai sessantacinque anni in poi residente a Cornaredo al 31/12/2022 era costituita da n. 4.921 unità, pari al 23,52% della popolazione. Questa fascia di popolazione è quella che maggiormente necessita di assistenza e cure, soprattutto con l'aumentare dell'età ed in particolare per i soggetti di età pari o superiori agli 80 anni il cui numero, attualmente pari a 1.514, tende costantemente ad aumentare.

L'insieme dei servizi socio-assistenziali rivolti dal Comune alla popolazione anziana si può sinteticamente ricondurre alle seguenti tipologie: -servizi di sostegno a domicilio (assistenza domiciliare, servizio pasti); -servizi di aggregazione sociale (centri anziani di Cornaredo e S. Pietro all'Olmo, Alzheimer Cafè presso il Centro "Il Melograno") e residenziali (alloggi protetti presso il Centro Polivalente "Il Melograno"); -altri servizi (contributi economici, ginnastica dolce, orti sociali, trasporto in strutture di cura, etc.).

E' infine in fase di ultimazione sul territorio una RSA realizzata in convenzione con il Comune.

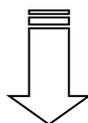
Servizi sportivi

La presenza comunale è assicurata sul territorio da: 1) n.1 centro sportivo, la cui gestione é esternalizzata in concessione. All'interno del Centro Sportivo sono presenti le seguenti strutture: piscina comunale (gestore esterno), Palazzetto, Palatenda, Stadio con tribuna, campi da calcio, campi da allenamento, campi da calcetto e tennis (tensostrutture), campo calcio sintetico a 7, pista di pattinaggio, campo da beach volley, area scoperta (adiacenze Palatenda) per organizzazione feste/tempo libero. È inoltre presente una pista di atletica completamente riqualificata. Ultimata la costruzione della nuova tensostruttura nel 2019 (denominata Palatenda), sull'area feste, che sarà utilizzata dalle società sportive e per organizzazione feste/tempo libero. 2) n. 5 palestre presso strutture scolastiche e n.1 palestra presso il centro "Il Melograno".

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

VALORE PUBBLICO		
VISIONE STRATEGICA	Sindaco e Giunta	Programma di Mandato
INDIRIZZI STRATEGICI	Sindaco e Giunta	D.U.P. (SeS)
OBIETTIVI STRATEGICI	Sindaco e Giunta	D.U.P. (SeS) Missioni
OBIETTIVI OPERATIVI	Comitato di Direzione	D.U.P. (SeO) Programmi



PERFORMANCE		
OBIETTIVI GESTIONALI (AZIONI)	Dirigenti P.O. Personale	PEG PDO PIANO DELLE PERFORMANCE



ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Dirigenti P.O. Personale	VALUTAZIONE PONDERAZIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO
OBIETTIVI DI TRASPARENZA	Dirigenti P.O. Personale	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

2.1 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri *stakeholders* creato da un'amministrazione pubblica rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

Un ente crea Valore Pubblico quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti,

Negli Enti territoriali la definizione dei bisogni della collettività e la produzione dei servizi a beneficio della stessa sono censiti attraverso gli strumenti di programmazione strategica ed economica.

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali.

Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (*outcome* finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di breve/medio periodo (*outcome* intermedio).

Di seguito riportiamo lo schema di riferimento degli obiettivi strategici del DUP e la loro collocazione all'interno delle Missioni e degli Indirizzi Strategici come sopra definiti.



- **Politiche dell'Ente**

Le Linee Programmatiche 2019/2024, illustrate al Consiglio Comunale con deliberazione n.44 in data 27/09/2019, hanno costituito fino al primo semestre dello scorso anno il programma strategico dell'Ente e definivano le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato, dopodiché a seguito delle dimissioni del Sindaco il Comune ha iniziato un periodo di Commissariamento straordinario che si concluderà con le elezioni amministrative che si svolgeranno nei giorni 8 e 9 giugno 2024.

Per il triennio 2024-2026 è stata approvata con deliberazione del Commissario Straordinario n.27/2023 la nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione e quindi la versione definitiva della Sezione strategica ed operativa dello stesso, a cui si rimanda integralmente.

A partire dagli indirizzi e obiettivi strategici lì definiti, la classificazione che segue mira, in un'ottica di valore pubblico, a collegare gli stessi alle differenti Missioni del Bilancio.

Missione	Indirizzo Strategico	Obiettivo Strategico	Impatto
01	GESTIONE SERVIZI ISTITUZIONALI	GESTIONE SERVIZI ISTITUZIONALI	Mantenimento degli standard qualitativi esistenti
		VALORIZZAZIONE COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	Migliore qualità e tempestività delle informazioni alla cittadinanza e semplificazione dei procedimenti attraverso la digitalizzazione
		MIGLIORAMENTO GESTIONE FINANZIARIA	Miglioramento saldi di bilancio previsionali di parte corrente, riduzione indebitamento, aumento acquisizione di contributi a fondo perduto, miglioramento recupero evasione tributaria e ottimizzazione tempestività pagamenti
		RIQUALIFICAZIONE EDIFICI PUBBLICI	Riduzione costi di gestione, rafforzamento della sicurezza, maggiore fruibilità e aumento dell'offerta sul territorio di edifici e relativi servizi pubblici
03	GESTIONE SERVIZI DI SICUREZZA	MIGLIORARE LA SICUREZZA SUL TERRITORIO	Incremento del senso di sicurezza percepito

04	GESTIONE SERVIZI SCOLASTICI	MANTENIMENTO STANDARD QUALITATIVI E POTENZIAMENTO SERVIZI SCOLASTICI	Incremento dei progetti a sostegno della didattica, potenziamento delle attrezzature informatiche e riqualificazione edifici scolastici
05	GESTIONE SERVIZI CULTURALI	MANTENIMENTO STANDARD QUALITATIVI E MIGLIORAMENTO FRUIBILITA' SERVIZI CULTURALI	Mantenimento degli standard qualitativi, completamento delle strutture esistenti e migliore organizzazione dei servizi offerti
06	GESTIONE DEI SERVIZI SPORTIVI E PER I GIOVANI	MANTENIMENTO STANDARD QUALITATIVI E AMPLIAMENTO DELLE STRUTTURE E DEI SERVIZI SPORTIVI OFFERTI	Mantenimento degli standard qualitativi, ampliamento delle strutture e miglioramento della qualità dei servizi offerti
08	GESTIONE DELLA PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE	AGGIORNAMENTO DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE	Migliore assetto degli strumenti di programmazione rispetto alle priorità da realizzare sul territorio
09	GESTIONE DELL'AMBIENTE	MANTENERE E MIGLIORARE GLI STANDARD QUALITATIVI CONSEGUITI NELLA GESTIONE DELL'AMBIENTE	Consolidamento degli standard di qualità esistenti, ampliamento dei servizi offerti e riduzione del tasso di inquinamento prodotto dalle strutture pubbliche
10	GESTIONE DEI TRASPORTI E DELLA MOBILITA'	ASSICURARE LA MANUTENZIONE E LA SICUREZZA DELLA VIABILITA' ESISTENTE, AMPLIARE L'OFFERTA DI PERCORSI DI MOBILITA' ALTERNATIVA E PROMUOVERE INTERVENTI SOVRACOMUNALI DI MIGLIORAMENTO DELL'ASSETTO VIABILISTICO ATTUALE	Mantenimento e miglioramento del livello di fruibilità, sicurezza e di diversificazione della viabilità esistente
11	GESTIRE I SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE	CONSOLIDARE GLI STANDARD QUALITATIVI ATTUALI DEL SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE	Mantenere il livello operativo attuale dei servizi di protezione civile sul territorio
12	GESTIONE DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	MANTENERE GLI STANDARD QUALITATIVI CONSEGUITI E AMPLIARE L'OFFERTA DI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI SUL TERRITORIO	Mantenimento degli standard qualitativi esistenti e ampliamento dei servizi offerti
14	GESTIONE DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI	PROMOZIONE DI INIZIATIVE CHE FAVORISCANO IL COMMERCIO LOCALE	Aumento della fruibilità e dell'appetibilità delle attività commerciali presenti sul territorio
15	GESTIONE DELLE POLITICHE PER IL LAVORO	CONSOLIDARE E MIGLIORARE LE POLITICHE PER IL LAVORO SUL TERRITORIO IN COLLABORAZIONE CON LE COMPETENTI STRUTTURE SOVRACOMUNALI	Mantenimento e miglioramento degli standard qualitativi esistenti
17	GESTIONE ENERGIA	EFFICIENTARE IL CONSUMO ENERGETICO DEGLI EDIFICI E DELLE	Riduzione dei consumi energetici degli edifici

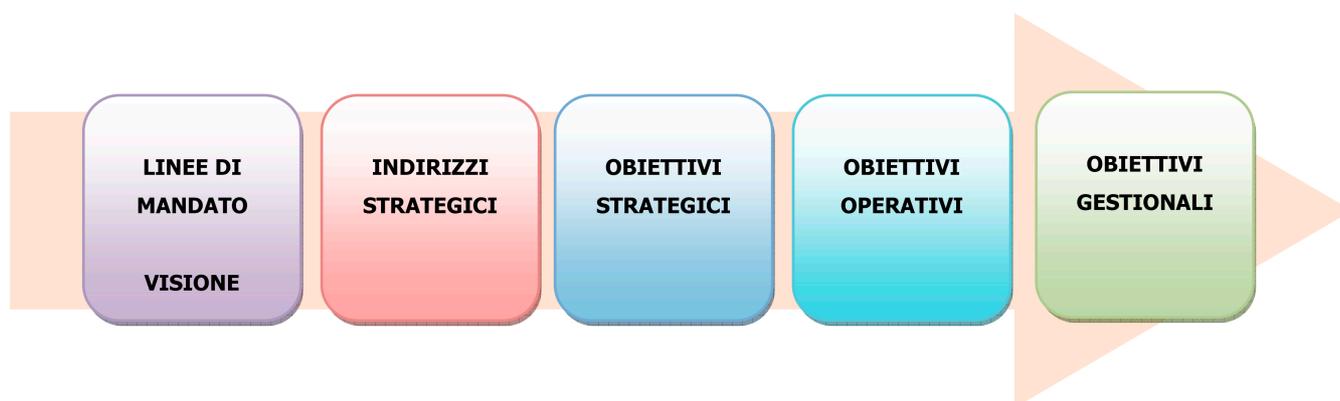
		STRUTTURE DI PROPRIETA' COMUNALE	comunali e scolastici presenti sul territorio e della rete di illuminazione pubblica
--	--	----------------------------------	--

2.2 PERFORMANCE

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi di Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità della dirigenza.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area/Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili



Gli obiettivi sono proposti dai Funzionari Responsabili di Area alla Giunta.

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte dall'Ente e dei servizi offerti alla cittadinanza.

2.2.1 Obiettivi specifici ed indicatori di performance

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione.

All'interno della logica di albero della performance, ogni obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi specifici (o gestionali) a cui collegare le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

In sintesi, l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

Albero delle Performance

Programma	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Gestionale	Tipo
01.01	Gestire i Servizi Istituzionali	Gestire Organi Istituzionali	Gestire Organi Istituzionali	Progr
01.02		Gestire Segreteria, Archivio, Messì e Protocollo	Gestire Segreteria, Archivio, Messì e Protocollo	Progr
		Gestire Coordinamento e Controllo	Gestire Coordinamento e Controllo	Progr
			PNRR – Monitoraggio e Auditing Finanziamenti – Fase 2 di 2	MIGL
			Prevenzione della Corruzione e Trasparenza all'Interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	Migl
			Transizione al Digitale- Fase 4 di 5	MIGL

			Implementazione nuovo sito internet comunale	MIGL
01.07		Gestire i Servizi Demografici	Gestire i Servizi Demografici	Progr
01.08		Gestire Servizi di Statistica e Censimenti	Gestire Servizi di Statistica e Censimenti	Progr
		Gestire Ced e Piattaforme On Line	Gestire Ced e Piattaforme On Line	Progr
01.10		Gestire Servizio Risorse Umane	Gestire Servizio Risorse Umane	Progr
			Piano di formazione generale ed individuale dei dipendenti	MIGL
01.11			Gestire Avvocatura	Progr
			Controllo di Gestione	Controllo di Gestione
01.01	Valorizzazione comunicazione istituzionale	Gestire Partecipazione, Comunicazione e Manifestazioni Istituzionali	Gestione Sportello ai Cittadini	Progr
			Gestire Partecipazione, Comunicazione e Manifestazioni Istituzionali	Gestire Partecipazione, Comunicazione e Manifestazioni Istituzionali
01.03	Miglioramento Gestione	Gestire Servizio Economico	Gestire Servizio Economico	Progr

	Finanziaria	finanziario	finanziario	
			Rispetto tempi medi di pagamento	MIGL
			Implementazione Nuove Funzionalità di Contabilità Finanziaria – Fase 3 di 3	MIGL
		Gestire Provveditorato	Gestire Provveditorato	Progr
		Gestire Società Partecipate	Gestire Società Partecipate	Progr
01.04		Gestire il Servizio Tributi	Gestire il Servizio Tributi	Progr
01.05		Gestire il Patrimonio	Gestire il Patrimonio	Progr
01.06	Riqualificazione Edifici Pubblici	Gestire Manutenzione Ordinaria e Straordinaria Sedi Istituzionali	Gestire Manutenzione Ordinaria e Straordinaria Sedi Istituzionali	Progr
			Gestire Progettazione OO.PP. Piano Triennale	Gestire Progettazione OO.PP. Piano Triennale
		Edilizia	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) ed altri Bandi di Interesse Nazionale e Regionale	MIGL
			Edilizia	Progr
		Riqualificazione del Centro Storico e Salvaguardia Verde	Riqualificazione del Centro Storico e Salvaguardia Verde	Progr

			Privato	
			Qualità urbana e identificazione del territorio. Coordinamento degli interventi di esecuzione diretta delle opere di urbanizzazione	MIGL
			Censimento e valutazione dello stato di conservazione delle coperture in cemento armato	MIGL
03.01	Migliorare la Sicurezza sul Territorio	Gestire la Polizia Locale, Commercial ed Amministrativa	Gestire la Polizia Locale, Commercial ed Amministrativa	Progr
			Sicurezza nei parchi	MIGL
			Modernizzazione e digitalizzazione degli accertamenti delle violazioni cds e rpu	MIGL
03.02		Gestire Piani di Sicurezza e P.G.	Gestire Piani di Sicurezza e P.G.	Progr
04.01	Mantenimento Standard qualitativi e Potenziamento Servizi Scolastici	Gestire Scuola dell'Infanzia	Gestire Scuola dell'Infanzia	Progr
		Gestire Manutenzione Ordinaria e Straordinaria Scuole dell'Infanzia	Gestire Manutenzione Ordinaria e Straordinaria Scuole dell'Infanzia	Progr
Gestire Scuole Primarie e Secondarie (Diritto alla Studio)		Gestire Scuole Primarie e Secondarie (Diritto alla Studio)	Progr	
04.02		Gestire Manutenzione Ordinaria e	Gestire Manutenzione Ordinaria e	

		Straordinaria Scuole Primarie e Secondarie di primo Grado	Straordinaria Scuole Primarie e Secondarie di primo Grado	
04.06		Gestire Trasporto Scolastico	Gestire Trasporto Scolastico	Progr
			Riorganizzazione trasporto scolastico	MIGL
04.06		Gestire Pre-Post Scuola	Gestire Pre-Post Scuola	Progr
04.06		Gestire Assistenza Alunni Disabili	Gestire Assistenza Alunni Disabili	Progr
04.06		Gestire Refezione	Gestire Refezione	Progr
05.01	Mantenimento Standard Qualitativi e Miglioramento Fruibilità Servizi Culturali	Amministrare Patrimonio Storico ed Artistico	Amministrare Patrimonio Storico ed Artistico	Progr
		Gestire Manutenzione Ordinaria e Straordinaria Patrimonio Storico ed Artistico	Gestire Manutenzione Ordinaria e Straordinaria Patrimonio Storico ed Artistico	Progr
05.02		Gestire la Cultura	Gestire la Cultura	Progr
			Storie per un mondo che cambia	MIGL
		Gestire la Biblioteca	Gestire la Biblioteca	Progr
	Gestire Manutenzione Ordinaria e	Gestire Manutenzione Ordinaria e Straordinaria Biblioteca	Progr	

		Straordinaria Biblioteca		
		Gestire il Teatro e Altri Contenitori	Gestire il Teatro e Altri Contenitori	Progr
		Gestire Manutenzione Ordinaria e Straordinaria Teatro e altri Contenitori Culturali	Gestire Manutenzione Ordinaria e Straordinaria Teatro e altri Contenitori Culturali	Progr
06.01	Mantenimento Standard Qualitativi e Ampliamento delle Strutture e dei Servizi Offerti in Ambito Sportivo e delle Politiche Giovanili	Gestire Tempo Libero	Gestire Tempo Libero	Progr
		Gestire Sport	Gestire Sport	Progr
		Gestire Manutenzione Ordinaria e Straordinaria Impianti Sportivi	Gestire Manutenzione Ordinaria e Straordinaria Impianti Sportivi	Progr
		Gestire i Servizi a favore dei Giovani	Gestire i Servizi a favore dei Giovani	Progr
06.02		Gestire Manutenzione Ordinaria e Straordinaria Centro Giovani	Gestire Manutenzione Ordinaria e Straordinaria Centro Giovani	Progr
08.01	Aggiornamento degli Strumenti di Programmazione Territoriale	Gestire Urbanistica	Gestire Urbanistica	Progr

08.02		Amministrazione Erp	Amministrazione Erp	Progr	
		Amministrazione Erp	Nuovo Sistema di Gestione dei Pagamenti delle Locazioni Sociali	Progr	
		Gestire Manutenzione Ordinaria e Straordinaria ERP	Gestire Manutenzione Ordinaria e Straordinaria ERP	Progr	
09.02	Mantenere e Migliorare gli Standard Qualitativi Conseguiti nella Gestione dell'Ambiente	Gestire il Verde Pubblico	Gestire il Verde Pubblico	Progr	
		Gestire l'Ambiente	Gestire l'Ambiente	Progr	
Gestire l'Igiene Urbana		Gestire l'Igiene Urbana	Progr		
Gestire il Servizio Idrico Integrato		Gestire il Servizio Idrico Integrato	Progr		
09.03			Gestire la Tutela dell'Aria	Gestire la Tutela dell'Aria	Progr
09.04			Gestire i Trasporti Pubblici Locali	Gestire i Trasporti Pubblici Locali	Progr
09.08		Gestione Viabilità	Gestione Viabilità	Progr	
10.02	Assicurare la Manutenzione e la Sicurezza della Viabilità Esistente, Ampliare l'Offerta di Percorsi di Mobilità Alternativa e Promuovere Interventi Sovracomunali di				
10.05					

	Miglioramento dell'Assetto Viabilistico	Gestione Illuminazione Pubblica	Gestione Illuminazione Pubblica	Progr
		Gestione Segnaletica	Gestione Segnaletica	Progr
		Gestione Interventi Invernali Strade	Gestione Interventi Invernali Strade	Progr
11.01	Consolidare gli Standard Qualitativi Attuali dei Servizi di Protezione Civile sul Territorio	Gestire la Protezione Civile	Gestire la Protezione Civile	Progr
12.01	Mantenere gli Standard Qualitativi Conseguiti e Ampliare l'Offerta di Servizi Socio Assistenziali sul Territorio	Gestire Minori Residenziale	Gestire Minori Residenziale	Progr
		Gestire Centri Ricreativi Diurni - Estivi	Gestire Centri Ricreativi Diurni - Estivi	Progr
		Gestire Asili Nido	Gestire Asili Nido	Progr
		Gestire Minori Territoriale	Gestire Minori Territoriale	Progr
		Gestire Manutenzione Ordinaria e Straordinaria Asilo Nido	Gestire Manutenzione Ordinaria e Straordinaria Asilo Nido	Progr
12.02		Gestire Diversamente Abili	Gestire Diversamente Abili Territoriale	Progr

		Territoriale	Vivo la mia città	MIGL
		Gestire Diversamente Abili Residenziale	Gestire Diversamente Abili Residenziale	Progr
		Gestire Manutenzione Ordinaria e Straordinaria Centri e Strutture Diversamente Abili	Gestire Manutenzione Ordinaria e Straordinaria Centri e Strutture Diversamente Abili	Progr
12.03		Gestire Anziani Residenziale	Gestire Anziani Residenziale	Progr
		Gestire Anziani Territoriale	Gestire Anziani Territoriale	Progr
		Gestire Manutenzione Ordinaria e Straordinaria Centri e Strutture Anziani	Gestire Manutenzione Ordinaria e Straordinaria Centri e Strutture Anziani	Progr
12.04		Gestire il Sociale	Gestire il Sociale	Progr
		Gestire Manutenzione Ordinaria e Straordinaria Centri e Strutture Sociali	Gestire Manutenzione Ordinaria e Straordinaria Centri e Strutture Sociali	Progr
12.08		Gestire la Cooperazione e	Gestire la Cooperazione e l'Associazionismo	Progr

		l'Associazionismo		
12.09		Gestire il Cimitero	Gestire il Cimitero	Progr
		Gestire Manutenzione Ordinaria e Straordinaria Cimitero	Gestire Manutenzione Ordinaria e Straordinaria Cimitero	Progr
14.02	Promozione di Iniziative che Favoriscano il Commercio Locale	Gestire il Commercio	Gestire il Commercio	Progr
		Gestire Mercati e Fiere	Gestire Mercati e Fiere	Progr
14.04		Gestire il SUAP	Gestire il SUAP	Progr
		Gestire le Farmacie Comunali	Gestire le Farmacie Comunali	Progr
15.03	Consolidare e Migliorare le Politiche per il Lavoro sul Territorio in Collaborazione con le Competenti Strutture Sovracomunali	Gestire il Lavoro	Gestire il Lavoro	Progr
17.01	Efficientare il Consumo Energetico degli Edifici e delle Strutture di Proprietà Comunale	PAES	PAES	Progr

Gli obiettivi di performance (strategici e per centro di costo) sono integralmente riportati **nell'Allegato n. 1** (ALL.1) e ricostruiti facendo ricorso alla precedente struttura di rappresentazione, volta a evidenziare le connessioni tra obiettivi di performance e la sottosezione Valore pubblico (indirizzi e obiettivi strategici) e tra obiettivi di performance e relativi indicatori/target di misurazione.

- **Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi**

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

Semplificazione

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

- a) riduzione dei tempi per la gestione delle procedure
- b) liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure
- c) digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive
- d) misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

L'ente ha aderito agli Avvisi pubblici per la presentazione delle domande di partecipazione a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 - Componente 1 – Investimento 1.4 "Servizi e Cittadinanza Digitale", Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA, finanziati dall'Unione Europea – NextGenerationEU.

Gli obiettivi generali che, aderendo alle suddette misure, il comune di Cornaredo si pone sono:

- snellire i procedimenti burocratici, ricorrendo alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l'uso della carta;
- aumentare l'efficienza nell'erogazione dei servizi pubblici, in termini di:
 - servizi pubblici comunali fruibili interamente *on line* e accessibili tramite il sistema pubblico di identità digitale SPID e la Carta d'Identità Elettronica (CIE);
 - servizi di pagamento on line all'Amministrazione esclusivamente tramite il sistema nazionale PAGOPA;
 - implementazione dei servizi da collegare all'app nazionale IO del Ministero dell'Innovazione Tecnologica e della Digitalizzazione.

Le Misure finanziate nell'anno 2022/2023 sono le seguenti:

1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali"	€.246.824,00
1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"	€.280.932,00
1.4.3 "Adozione app IO"	€.36.400,00
1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA"	€.21.850,00
1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID, CIE"	€.14.000,00
1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali Comuni"	€.59.966,00
1.3.1 "Piattaforma Digitale Dati"	€.30.515,00

Digitalizzazione

Con riferimento agli obiettivi dell'Agenda Digitale, si rimanda all'apposito obiettivo di "Transizione al Digitale" riportato nella precedente sezione relativa alle Performance per individuare le procedure da digitalizzare per il periodo 2024.

Reingegnerizzazione dei processi

Le disposizioni attuative del PIAO attribuiscono alla **mappatura dei processi** una funzione trainante anche per la predisposizione del Piano stesso.

E' funzionale quindi avviare una **mappatura dei processi integrata** al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

La mappatura delle attività, correlata alla progressiva digitalizzazione dei processi, deve assumere un carattere dinamico, con aggiornamenti periodici delle banche dati, al fine di mettere in luce quali siano i punti dei processi ancora da dematerializzare, da digitalizzare o da rimodular nell'iter di lavoro.

Le azioni di reingegnerizzazione, infatti, non prevedono unicamente l'eliminazione della carta ma prevedono una costante analisi dei processi e una conseguente adozione di strumenti, competenze e metodi.

L'Amministrazione ha avviato la mappatura dei processi con particolare attenzione all'analisi dei **processi a rischio corruttivo** (vedi Sottosezione 2.3) e dei **processi compatibili con il Lavoro Agile** (vedi Sottosezione 3.2).

E' necessario aggiornarla e completarla per la parte relativa ai rischi corruttivi, anche per identificare le casistiche prioritarie su cui intervenire.

Nella logica di integrazione progressiva e graduale l'attività di completamento della mappatura dei processi sarà effettuata nel corso dell'anno 2024.

- **Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale**

Rispetto agli obiettivi di accessibilità, si riportano le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

In tema di accessibilità digitale il Comune di Cornaredo ha messo in campo diverse azioni ed interventi mirati al rifacimento del Sito internet e dei servizi online secondo gli obiettivi di accessibilità come indicato nelle linee guida Agid.

In tema di accessibilità fisica si continuerà a garantire la manutenzione del Paese mantenendone il decoro, ed abbattendo le barriere architettoniche a vantaggio delle categorie più deboli e di tutta la Comunità.

Il dettaglio delle azioni che il Comune metterà in atto nel corso del 2024 in tema di accessibilità è riportato all'interno degli obiettivi di performance riportati nel già citato **Allegato 1** (ALL.1).

Infine, nell'ambito degli obblighi previsti dalla normativa vigente con riferimento all'inclusione sociale il Comune di Cornaredo individua e nomina formalmente con il presente provvedimento, rispettivamente, il Funzionario Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane (incarico attualmente ricoperto dal dott. Fabio Midolo) "Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità" ai sensi dell'art. 39 ter del D. Lgs. n.165/2001 e il Funzionario Responsabile dell'Area Servizi al Cittadino (incarico attualmente ricoperto dalla dott.ssa Olga Pandolfi) "Responsabile dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità" ai sensi dell'art.3 del D. Lgs. n.222/2023.

- **Obiettivi di pari opportunità**

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2024-2026.

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

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

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

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
2. promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
3. facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
4. promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.
5. rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
6. miglioramento del benessere organizzativo, da intendersi in un'accezione sempre più ampia comprensiva sia di azioni volte al miglioramento degli ambienti e dei contesti di lavoro, sia di iniziative volte alla valorizzazione di tutto il personale, sia ancora di interventi per implementare e favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
7. assicurare l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

L'Amministrazione Comunale, al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

1. assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un componente di sesso femminile;
2. in sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina;
3. redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;
4. incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/ professionali;
5. favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.;
6. in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodo di tempi limitati.

L'attenzione da parte dell'Ente all'applicazione del principio delle pari opportunità e del piano delle azioni positive si riflette in una struttura organizzativa equilibrata, come si desume dai seguenti elementi:

La struttura dell'ente è attualmente organizzata articolata su sei Aree funzionali ed al vertice della struttura è stata istituita la figura del Segretario Generale.

La figura di Segretario Generale, nominata dal Commissario Straordinario, è attualmente rivestita dalla dott.ssa Roberta Beltrame.

Alle sei aree, massime strutture apicali e organizzative complesse dell'ente, sono preposti altrettanti Responsabili di Area di categoria Funzionari con EQ attribuita dal Commissario secondo i criteri di competenza professionale di cui al vigente Sistema di Valutazione permanente e detti ruoli sono conferiti attualmente a quattro uomini e due donne.

Il personale in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Cornaredo, alla data del 25/03/2024, era pari a 74 unità (compresi il Segretario Generale e il Comandante della Polizia Locale part time assunto a termine in Convenzione dal Comune di Settimo, che saranno conteggiati anche in tutti i dati successivi) e le donne impiegate presso l'ente erano n. 43, pari al 58,11%.

La presenza delle donne a livello quadri o dirigenziale (l'unico dirigente presente nella struttura comunale è il Segretario Generale) è pari al 41,18%, mentre aumenta al 64,29% a livello di personale tecnico (Istruttori: Tecnici amministrativi/contabili, educatori, agenti) per abbassarsi leggermente al 61,54% a livello di collaboratori e operatori esecutivi (Operatori Esperti: collaboratori amministrativi/contabili, autisti scuolabus, impiegati e operai) e scendere, infine, al 50,00% a livello di esecutore (Operatori: commessi, ausiliari, operai).

Il personale femminile è presente in ogni area funzionale seppur con notevoli diverse percentuali di incidenza:

- nell'Area Affari generali a contenuto amministrativo: 76,47%;
- nell'Area Finanziaria e Risorse Umane a contenuto contabile/amministrativo: 69,23%;
- nell'Area Polizia Locale: 33,33%;
- nell'Area tecnica OO.PP. a contenuto tecnico/amministrativo/manutentivo: 45,45%;
- nell'Area tecnica di programmazione a contenuto tecnico/amministrativo: 50,00%;
- nell'Area servizi al cittadino a contenuto amministrativo/educativo/assistenziale: 66,67%;

Il personale in servizio a part-time/orario ridotto è pari a n. 4 unità, di cui tre in via permanente permanenti e uno temporaneo per esigenze personali, il personale femminile ne rappresenta il 75,00%.

La copertura dei posti è avvenuta o a seguito di assunzione direttamente a servizio part time oppure a seguito di trasformazione, su richiesta degli interessati, di posti full/time in part/time.

Per andare incontro alle esigenze di flessibilità dei dipendenti e per meglio conciliare la vita lavorativa con gli impegni familiari e personali, il Comune di Cornaredo garantisce una serie di misure a favore della flessibilità di orari di lavoro come segue:

- una flessibilità in entrata ed uscita da un minimo di 30 minuti ad un massimo di 1 ora (varia a

seconda dei servizi);

- da uno a tre pomeriggi liberi alla settimana, che varia in base ai servizi di appartenenza, e il sabato mattina;
- l'area polizia locale lavora su turni settimanali con riduzione di orario di lavoro a 35 ore;
- istituzione della banca delle ore, che apre un conto individuale del lavoratore/trice che permette accantonare alcune ore di straordinario svolte ed utilizzarle successivamente con permessi entro l'anno successivo a quello di maturazione;
- la presa in considerazione di articolazioni d'orario di lavoro diverse proposte dai richiedenti, per motivate e significative esigenze famigliari e/o personali, pur nel rispetto dell'organizzazione del lavoro degli uffici e servizi.

Il Comune di Cornaredo ha garantito, negli ultimi anni, l'accompagnamento al reinserimento lavorativo nell'Ente attraverso misure di affiancamento lavorativo, in base al ruolo e ai compiti svolti ed ai bisogni di aggiornamento della dipendente assente per maternità.

- **Obiettivi di contenimento energetico**

La circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica, in previsione del ciclo di programmazione 2023-2025 e alla luce dell'attuale crisi energetica internazionale, invita le Amministrazioni ad inserire specifici obiettivi di efficientamento energetico, supportate anche attraverso leve premiali messe a disposizione dall'ordinamento, come il c.d. "dividendo dell'efficienza".

Nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2022/1369 del 5 agosto 2022, che prevede misure volte a ridurre il consumo di gas naturale, il Dipartimento per la Funzione Pubblica ha condiviso in collaborazione con il Ministero della Transizione Ecologica "**10 azioni per il risparmio energetico e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella pubblica amministrazione**".

Trattasi di un pacchetto di iniziative per sensibilizzare la PA sui temi legati al risparmio energetico e alla transizione ecologica, in un'ottica di agente promotore anche nei confronti della collettività.

Le iniziative formative possono essere rivolte sia al personale interno, nella sua totalità o individuando i dirigenti più strettamente collegati alla tematica, sia alla cittadinanza, tramite campagne di comunicazione, con particolare attenzione alla sensibilizzazione nelle scuole.

L'Ente, dopo avere adottato durante il periodo dell'emergenza generica nel periodo da ottobre 2022 ad aprile 2023 una serie di misure interne volte al contenimento dei consumi energetici che avevano riguardato la limitazione della temperatura negli uffici, la chiusura di alcune strutture un giorno a settimana, lo svolgimento on line delle riunioni serali e l'osservanza da parte dei dipendenti di una serie di norme comportamentali finalizzate alla riduzione dei consumi, non ha ritenuto per l'anno 2024 di predisporre un obiettivo specifico finalizzato al contenimento energetico, ma sta proseguendo regolarmente nel realizzare interventi di efficientamento dei propri edifici utilizzando i fondi statali che sono stati messi appositamente a disposizione negli ultimi anni.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, *performance* e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono però una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

La presente sottosezione del PIAO viene conseguentemente dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza.

In particolare, è stata perseguita la piena integrazione fra ciclo di programmazione della Performance e prevenzione della corruzione e trasparenza come principio fondamentale nella predisposizione del PIAO, nel rispetto delle specifiche indicazioni del legislatore.

La Tabella di raccordo "**Performance – Anticorruzione**" che segue costituisce un tentativo di esplicitazione operativa dell'integrazione fra ciclo della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza.

La mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, declinata per Missioni e Programmi del Bilancio, è stata armonizzata con la mappatura dei processi identificati per Aree di Rischio prevista dalla disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza; come per gli obiettivi di performance relativi alla presente annualità e rapportate alla specifica Missione e Programma, così come dettagliato nella Sottosezione 2.2

Raccordo tra performance e prevenzione della corruzione

Programma	Obiettivo Gestionale	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	PROCEDIMENTO
01.01	Gestire Organi Istituzionali	D	ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI	Liquidazioni spese di missione Amministratori
01.01	Rinnovo CCRR – Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari per fornitura beni e servizi
01.02	Gestire Segreteria, Archivio, Messi e Protocollo	F	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	Registrazione protocolli e reclami dell'utenza
01.02	Gestire Coordinamento e Controllo	F	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	Controlli interni
01.02	PNRR – Monitoraggio e Auditing Finanziamenti	F	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	Controlli interni
01.02	Prevenzione della Corruzione e Trasparenza all'Interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	F	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	Controlli interni
01.02	Transizione al Digitale- Fase 4 di 5	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari per fornitura beni e servizi
01.02	Nuovo Sito Internet comunale con funzionalità aggiuntive	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari per fornitura beni e servizi
01.07	Gestire i Servizi Demografici	C	ATTRIBUZIONE VANTAGGI NON ECONOMICI	Rilascio certificazioni e documenti
01.08	Gestire Servizi di Statistica e Censimenti			
01.08	Gestire Ced e Piattaforme On Line	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari per fornitura beni e servizi

01.08	Formazione Digitale Dipendenti	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari per fornitura beni e servizi
01.10	Gestire Servizio Risorse Umane	A	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Reclutamento di personale, progressioni di carriera, conferimento di incarichi extraistituzionali. gestione stipendi
01.10	Piano di Formazione generale ed individuale dei dipendenti	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari per fornitura beni e servizi
01.11	Gestire Avvocatura	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari per fornitura beni e servizi
01.11	Controllo di Gestione	F	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	Controlli interni
01.11	Gestione Sportello ai Cittadini			
01.01	Gestire Partecipazione, Comunicazione e Manifestazioni Istituzionali			
01.03	Gestire Servizio Economico finanziario	E	GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	Riscossioni e pagamenti
01.03	Implementazione Nuove Funzionalità di Contabilità Finanziaria – Fase 3 di 3			
01.03	Rispetto tempi medi di pagamento			
01.03	Gestire Provveditorato	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari per fornitura beni e servizi
01.03	Gestire Società Partecipate	G	INCARICHI E NOMINE	Nomine cda e organi di controllo
01.04	Gestire il Servizio Tributi	D	ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI	Agevolazioni tributarie, attività di accertamento,

				calcolo tributi dovuti
01.05	Gestire il Patrimonio	E	GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	Canoni di locazione attivi e passivi, utilizzo di automezzi comunali
01.06	Gestire Manutenzione Ordinaria e Straordinaria Sedi Istituzionali	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari di lavori
01.06	Gestire Progettazione OO.PP. Piano Triennale	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari per fornitura beni e servizi
01.06	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) ed altri Bandi di Interesse Nazionale e Regionale	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari per fornitura beni e servizi
01.06	Edilizia	I	GESTIONE DEL TERRITORIO	Rilascio titoli abilitativi, controlli preventivi, vigilanza in materia edilizia
01.06	Qualità urbana e identificazione del territorio. Coordinamento degli interventi di esecuzione diretta delle opere di urbanizzazione	F	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	Controlli interni
01.06	Censimento e valutazione dello stato di conservazione delle coperture in cemento armato	F	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	Controlli interni
03.01	Gestire la Polizia Locale, Commerciale ed Amministrativa	F	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	Controlli stradali e commerciali
03.01	Sicurezza nei parchi	F	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	Controlli stradali e commerciali
3.01	Modernizzazione e digitalizzazione delle modalità di accertamento delle violazioni	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari per fornitura beni e servizi

03.02	Gestire Piani di Sicurezza e P.G.			
04.01	Gestire Scuola dell'Infanzia	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari per fornitura beni e servizi
04.01	Gestire Manutenzione Ordinaria e Straordinaria Scuole dell'Infanzia	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari di lavori
04.02	Gestire Scuole Primarie e Secondarie (Diritto alla Studio)	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari di lavori
04.02	Gestire Manutenzione Ordinaria e Straordinaria Scuole Primarie e Secondarie di primo Grado	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari di lavori
04.06	Gestire Trasporto Scolastico	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari per fornitura beni e servizi
04.06	Riorganizzazione del servizio di trasporto scolastico	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari per fornitura beni e servizi
04.06	Gestire Pre-Post Scuola	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari per fornitura beni e servizi
04.06	Gestire Assistenza Alunni Disabili	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari per fornitura beni e servizi
04.06	Gestire Refezione	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari per fornitura beni e servizi
05.01	Amministrare Patrimonio Storico ed Artistico	E	GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	Canoni di locazione attivi e passivi
05.01	Gestire Manutenzione Ordinaria e Straordinaria Patrimonio Storico ed Artistico	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari di lavori
05.02	Gestire la Cultura	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari per

				fornitura beni e servizi
05.02	Storie per un mondo che cambia	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari per fornitura beni e servizi
05.02	Gestire la Biblioteca	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari per fornitura beni e servizi
05.02	Gestire Manutenzione Ordinaria e Straordinaria Biblioteca	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari di lavori
05.02	Gestire il Teatro e Altri Contenitori	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari per fornitura beni e servizi
05.02	Gestire Manutenzione Ordinaria e Straordinaria Teatro e altri Contenitori Culturali	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari di lavori
06.01	Gestire Tempo Libero	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari per fornitura beni e servizi
06.01	Gestire Sport	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari per fornitura beni e servizi
06.01	Gestire Manutenzione Ordinaria e Straordinaria Impianti Sportivi	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari di lavori
06.02	Gestire i Servizi a favore dei Giovani	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari per fornitura beni e servizi
06.02	Gestire Manutenzione Ordinaria e Straordinaria Centro Giovani	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari di lavori
08.01	Gestire Urbanistica	I	GESTIONE DEL TERRITORIO	Varianti, redazione di piani, piani attuativi, convenzioni urbanistiche, permessi di costruire
08.02	Amministrazione Erp	E	GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	Canoni di locazione attivi

				e passivi
08.02	Gestire Manutenzione Ordinaria e Straordinaria ERP	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari di lavori
09.02	Gestire il Verde Pubblico	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari per fornitura beni e servizi
09.02	Gestire l'Ambiente	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari per fornitura beni e servizi
09.03	Gestire l'Igiene Urbana	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari per fornitura beni e servizi
09.04	Gestire il Servizio Idrico Integrato	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari per fornitura beni e servizi
09.08	Gestire la Tutela dell'Aria	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari per fornitura beni e servizi
10.02	Gestire i Trasporti Pubblici Locali	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari per fornitura beni e servizi
10.05	Gestione Viabilità	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari per fornitura beni e servizi
10.05	Gestione Illuminazione Pubblica	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari per fornitura beni e servizi
10.05	Gestione Segnaletica	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari per fornitura beni e servizi
10.05	Gestione Interventi Invernali Strade	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari per fornitura beni e servizi
11.01	Gestire la Protezione Civile	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari per fornitura beni e servizi

12.01	Gestire Minori Residenziale	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari per fornitura beni e servizi
12.01	Gestire Centri Ricreativi Diurni - Estivi	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari per fornitura beni e servizi
12.01	Gestire Asili Nido	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari per fornitura beni e servizi
12.01	Gestire Minori Territoriale	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari per fornitura beni e servizi
12.01	Gestire Manutenzione Ordinaria e Straordinaria Asilo Nido	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari di lavori
12.02	Gestire Diversamente Abili Territoriale	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari per fornitura beni e servizi
12.02	Gestire Diversamente Abili Residenziale	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari per fornitura beni e servizi
12.02	Gestire Manutenzione Ordinaria e Straordinaria Centri e Strutture Diversamente Abili	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari di lavori
12.02	Vivo la mia città	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari di lavori
12.03	Gestire Anziani Residenziale	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari per fornitura beni e servizi
12.03	Gestire Anziani Territoriale	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari per fornitura beni e servizi
12.03	Riorganizzazione Servizio Area Anziani			
12.03	Gestire Manutenzione Ordinaria e Straordinaria Centri e Strutture Anziani	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari di

				lavori
12.04	Gestire il Sociale	D	ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI	Attribuzione di contributi, sussidi ed agevolazioni economiche
12.04	Gestire Manutenzione Ordinaria e Straordinaria Centri e Strutture Sociali	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari di lavori
12.08	Gestire la Cooperazione e l'Associazione	D	ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI	Attribuzione di contributi, sussidi ed agevolazioni economiche
12.09	Gestire il Cimitero	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari per fornitura beni e servizi
12.09	Gestire Manutenzione Ordinaria e Straordinaria Cimitero	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari di lavori
14.02	Gestire il Commercio	C	ATTRIBUZIONE VANTAGGI NON ECONOMICI	Autorizzazioni per commercio
14.02	Gestire Mercati e Fiere	C	ATTRIBUZIONE VANTAGGI NON ECONOMICI	Autorizzazioni per commercio
14.04	Gestire il SUAP	C	ATTRIBUZIONE VANTAGGI NON ECONOMICI	Autorizzazioni attività produttive
14.04	Gestire le Farmacie Comunali	G	INCARICHI E NOMINE	Nomine cda e organi di controllo
15.03	Gestire il Lavoro	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari per fornitura beni e servizi
17.01	PAES	B	CONTRATTI PUBBLICI	Selezione affidatari per fornitura beni e servizi

I processi/procedimenti sono stati preventivamente analizzati e sottoposti a valutazione e trattamento del rischio all'interno dell'**Allegato 2 –Obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT)**, tramite l'individuazione di opportune misure generali e specifiche (ALL.2).

- **Premessa**

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica* ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la "forbice" tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

Nello specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standard internazionali.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

-ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;

-ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Diventa pertanto inderogabile avviare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge intende attendere prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano all'interno del PIAO una propria sezione dedicata al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCeT), che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano di prevenzione della corruzione del Comune di Cornaredo viene adottato 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 valido per il triennio 2020/2022), 7/2023 (PNA 2022 valido per il triennio 2023/2025) e relativo aggiornamento approvato con deliberazione ANAC n.605/2023.

La presente edizione considera specificatamente gli aggiornamenti del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 valido per il triennio 2020-2022, emanato da A.N.A.C. con propria delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 valido per il triennio 2023/2025, emanato da A.N.A.C. con propria delibera n.7 del 17/01/2023 e del relativo aggiornamento inserito con deliberazione A.N.A.C. n.605/2023.

Essi costituiscono atti di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa, hanno durata triennale e vengono aggiornati annualmente.

La redazione del presente PTPCeT tiene inoltre conto della regolamentazione operativa di ANAC in materia di Trasparenza conseguente alle disposizioni previste dal d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, specificatamente dando attuazione alle Linee Guida ANAC n. 1309 e n. 1310 del 28/12/2016, oltre che richiamando l'ultimo aggiornamento della griglia della trasparenza operato da ANAC con deliberazione n.601/2023.

Si segnala infine che il periodo di emergenza pandemica che ha caratterizzato l'intero anno 2020 ha imposto di fatto all'Ente la sospensione delle attività di aggiornamento del documento programmate dal Piano 2020/2022. Dalla fine del mese di gennaio 2021 tali attività sono riprese e l'Ente ha quindi predisposto e completato l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi e delle misure da attuare nel triennio 2021/2023 alla luce delle indicazioni contenute nell'allegato n.1 al PNA 2019 e ha provveduto al relativo monitoraggio entro la scadenza del 31/01/2022. Le scadenze di approvazione e di monitoraggio sono state rispettate anche per i successivi Piano riferiti ai trienni 2022/2024 e 2023/2025.

A causa della recente entrata in vigore del nuovo PNA 2023/2025, il Piano 2024/2026 approvato con il presente provvedimento non è ancora aggiornato a tutte le nuove linee di indirizzo e ci si riserva pertanto di intervenire in merito con ulteriori provvedimenti deliberativi nel corso dell'anno 2024.

- ***Informazioni di carattere generale***

Attestazione pubblicazione sul sito istituzionale delle precedenti edizioni del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza:

	Si	No
PTPCeT 2022-2024	X	
PTPCeT 2022-2024	X	
PTPCeT 2021-2023	X	

PTPCeT 2020-2022	X	
PTPCeT 2019-2021	X	
PTPCeT 2018-2020	X	
PTPCeT 2017-2019	X	
PTPC 2016-2018	X	
PTPC 2015-2017	X	
PTPC 2014-2016	X	

- ***I PNA 2019 e 2022***

A seguito di ampia consultazione pubblica, l’Autorità nazionale anticorruzione ha pubblicato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) valido per il triennio 2020-2022. Con l’intento di agevolare il lavoro delle amministrazioni, tenute a recepire nei loro Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza le indicazioni contenute nel PNA, Anac ha deciso di intraprendere un percorso nuovo: rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori.

Nel nuovo PNA 2019 sono state quindi rappresentate le attuali linee di indirizzo, che da un lato prevedono l’adozione di misure di prevenzione concrete ed efficaci, dall’altro approfondiscono alcuni passaggi di metodo, indispensabili ad assicurare la qualità dell’analisi che conduce all’individuazione delle stesse.

L’obiettivo è rendere il PNA uno strumento di lavoro utile per chi, a vari livelli, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Questa iniziativa, finalizzata a supportare le amministrazioni, è accompagnata anche da novità nella veste grafica, quali la previsione di appositi riquadri per agevolare la lettura e la presenza di collegamenti ipertestuali per facilitare la consultazione dei provvedimenti emanati dall’Autorità nel corso degli anni.

Il PNA 2022, valido per il triennio 2023-2025, prevede una serie di misure di consolidamento che saranno attuate dall'Ente nel corso dell'anno 2023.

La prima stesura del PNA è avvenuta da parte di Anac nell'anno 2013: da allora, l'aggiornamento annuale del PNA da parte di Anac si è reso necessario per perfezionare le indicazioni iniziali, a seguito della verifica nel tempo dei rischi rilevati e delle misure adottate dalle Pubbliche Amministrazioni.

In tutte le varie edizioni, il PNA ha in ogni caso mantenuto la sua iniziale struttura, così composta:

- una parte generale, con le indicazioni per la corretta predisposizione dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- una seconda parte, dedicata a diverse tipologie di amministrazioni o a specifiche materie, in cui si sono valutate in contesti differenti le cause di corruzione e le misure organizzative attuate.

Tutti i contenuti specifici esaminati nei PNA già precedentemente pubblicati hanno trovato conferma nel PNA 2019, nel quale Anac è intervenuta sulla Parte Generale, rivedendo e inserendo in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrando tutti gli orientamenti e tutti gli atti regolamentari.

Nel PNA 2019 trovano quindi definitivo chiarimento e specificazione:

- le strategie di prevenzione della corruzione a livello nazionale e decentrato
- le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio di corruzione
- chi sono i soggetti coinvolti nell'elaborazione del PTPCT
- come effettuare il monitoraggio del PTPCT
- quali sono le correlazioni fra PTPCT e Performance Organizzativa
- le misure generali ed obbligatorie di prevenzione della corruzione
- il ruolo, i poteri, i requisiti soggettivi per la nomina, la permanenza in carica e la revoca del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- il ruolo degli Organismi Indipendenti di Valutazione.

Si rinvia a:

<https://www.anticorruzione.it/-/delibera-numero-1064-del-13-novembre-2019> per la verifica di dettaglio delle novità previste

- ***II PNRR***

L'Amministrazione Comunale ha previsto il potenziamento dei controlli interni sui contributi PNRR creando specifici controlli.

In particolare, con deliberazione G.C. n.30 del 20/03/2023, avente ad oggetto "PNRR - INDICAZIONI IN MERITO ALL'AGGIORNAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI AI FINI DELLA REALIZZAZIONE, MONITORAGGIO, CONTROLLO E RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI AMMESSI AL FINANZIAMENTO CON FONDI PNRR", è stata istituita una specifica Unità di progetto che, attraverso competenze tecnico specialistiche possa presidiare le diverse tipologia di controllo da esercitarsi in via successiva sui progetti PNRR finanziati, denominata "Nucleo di monitoraggio ed Audit PNRR". L'unità di progetto in questione è stata posta alle dirette dipendenze del Segretario generale ed è composta dai RUP, responsabili dei singoli progetti, dai referenti sulle suddette materie che saranno individuati dal Segretario generale oltre ad eventuali esperti esterni.

Il Comune si è inoltre dotato di uno specifico obiettivo annuale per l'esercizio 2023 che è stato riproposto anche all'interno degli obiettivi di performance 2024 (vedasi l'Allegato 1), con il quale ha costituito uno specifico gruppo di lavoro intersettoriale che a partire dal mese di aprile 2023 si riunisce con cadenza mensile per monitorare lo stato di attuazione dei progetti PNRR per individuare e rimuovere eventuali criticità.

- ***Processo di redazione e approvazione del PTPCeT***

La finalità

I Comuni operano a seguito dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione e delle successive integrazioni normative per procedere alla stesura ed alla approvazione del PTPCeT.

La proposta di PTPCeT è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza (RPCT) con adeguato supporto da parte della struttura organizzativa e confluisce e viene approvata all'interno del PIAO.

Qualora nel Comune fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPCeT e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Il PTPCeT costituisce uno strumento agile, volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione nella amministrazione pubblica per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Responsabile dell'Anticorruzione.

Il PTPCeT che si propone è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella pubblica amministrazione, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A..

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo, trascurando invece comportamenti di tipo preventivo; attraverso questo PTPCeT si pensa ad invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la garanzia del controllo, infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detti scopi è essenziale, perciò, che si metta a punto un affidabile sistema di controllo interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal PTPCeT.

Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. Art. 97 della Costituzione.

Resta bene inteso che per l'efficacia del PTPCeT occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei collaboratori che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle successive tabelle.

Le fasi

Il processo di approvazione del PTPCeT all'interno del PIAO prevede le seguenti fasi:

Entro il 30 dicembre di ogni anno (salvo proroghe dei termini previste da specifiche norme), il RPCT, con la collaborazione dei Responsabili di Servizio, procede al monitoraggio dell'applicazione delle misure previste dal PTPCT vigente, nonché al complessivo riesame del sistema di prevenzione previsto dal Piano stesso, onde consentire la redazione di un Report di monitoraggio che è allegato al PTPCT in approvazione nell'anno successivo. All'interno di tale allegato, i Responsabili di Servizio presentano le eventuali proposte di miglioramento del complessivo sistema di prevenzione, aventi ad oggetto, ad esempio, l'individuazione e l'analisi di nuove attività, l'indicazione di nuove e concrete misure da adottare al fine di contrastare gli eventuali nuovi rischi rilevati, ecc. Qualora tali misure comportino oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Entro il 15 gennaio di ogni anno (salvo proroghe dei termini previste da specifiche norme) il RPCT, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il nuovo PTPCT coordinandolo con il contenuto e la struttura del PIAO e lo trasmette alla Giunta Comunale, accompagnato dall'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione.

Prima dell'adozione definitiva del PTPCT, l'Ente provvede alla consultazione esterna, tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'avviso, mettendo a disposizione 15 giorni per le eventuali osservazioni, che, se significative, saranno recepite nella stesura finale del PTPCT.

La Giunta Comunale inserisce il PTPCT all'interno del PIAO e lo approva entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Il PTPCT contenuto nell'apposita sezione del PIAO viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nell'apposita sottosezione denominata "Amministrazione Trasparente \ Altri contenuti \ Prevenzione della Corruzione", non oltre un mese dall'adozione (§PNA 2019 pag. 19).

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del RPCT, entro il 15 dicembre (o altra data stabilita dall'Anac) di ciascun anno, la Relazione recante i risultati dell'attività svolta.

La sezione del PIAO contenente il PTPCT può essere modificata anche in corso d'anno, su proposta del RPCT, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Ente.

Il coinvolgimento attivo degli organi di indirizzo politico amministrativo, del Personale del Comune e degli altri stakeholder

La Giunta Comunale assicura il proprio coinvolgimento attivo quale organo di indirizzo politico-amministrativo in una o più fasi della redazione dello stesso, su sollecitazione del RPCT; formula gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il RPCT provvede a partire dall'edizione 2020 del PTPCeT a stimolare gli attori coinvolti nel processo di redazione del Piano, attraverso opportune riunioni con i Responsabili di Area, richieste di collaborazione e coinvolgimento dei pertinenti stakeholder attraverso una procedura aperta di consultazione per l'aggiornamento del PTPCeT stesso.

I Responsabili di Area partecipano attivamente al processo di redazione e monitoraggio del PTPCeT, assicurando la massima collaborazione e attestando l'adeguatezza della valutazione del rischio e delle misure specifiche di mitigazione dello stesso previste.

La metodologia

Il presente PTPCeT è stato redatto 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:

www.anticorruzione.it

- ***Sistema di Governance***

I soggetti che concorrono nell'anno 2024 alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Cornaredo e i relativi compiti e funzioni sono:

Il Commissario Straordinario

- designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- adotta il Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e i suoi aggiornamenti all'interno del PIAO;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il PTPCeT.

Il RPCT

- elabora e propone al Commissario Straordinario il PTPCeT;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190/2012; art. 15 d.lgs. n. 39/2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte del Comune degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito del Comune di Cornaredo;
- segnala al Commissario Straordinario, 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;

-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 Cornaredo è identificato nella figura del Segretario Generale dott.ssa Roberta Beltrame come da Decreto Commissariale n.2 dell'11/10/2023. Come da delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018, il ruolo del RPCT è quello predisporre adeguati strumenti interni all'Ente per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi.

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 dell'Organismo di valutazione (NV).

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 RPC è costituita dagli Uffici Segreteria/Personale.

I Referenti e i Responsabili di Area

- 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.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;

-osservano le misure contenute nel PTPCeT (art. 1, comma 14, della l. n.190/2012).

I Responsabili di Area/ Referenti sono pertanto tenuti a collaborare con il RPCT:

-nella definizione dell'analisi del contesto esterno;

-nella mappatura dei processi;

-nell'identificazione degli eventi rischiosi;

-nell'analisi delle cause;

-nella valutazione del livello di esposizione al rischio dei processi;

-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 Cornaredo ha attribuito dall'anno 2022 il ruolo di RASA al Funzionario Responsabile dell'Area Lavori Pubblici, Geom. Marco De Mari.

Tutti i dipendenti del Comune di Cornaredo

-partecipano al processo di gestione del rischio;

-osservano le misure contenute nel PTPCeT. (art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012);

-segnalano le situazioni di illecito al RPCT;

-segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento DPR 62/2013).

I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

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

Il Nucleo di Valutazione

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento e sulle eventuali integrazioni previste;
- verifica che i PTPCeT siano coerenti 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;
- verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT;
- può essere interpellato da Anac in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- offre supporto metodologico al RPCT e agli altri attori in riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari U.P.D.

- è costituito, ai sensi della deliberazione G.C., n.79 del 23/05/2023, dal Segretario Generale con funzione di Presidente e dalla posizione organizzativa dell'area di appartenenza del servizio risorse umane;
- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165/2001);
- 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.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

- ***Le responsabilità***

Del RPCT

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 a 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 un PTPCeT con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

Il PNA 2018 ha dedicato 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 nel PTPCeT devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dagli apicali (Codice di comportamento); *"la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"* (art. 1, comma 14, l. n. 190).

Dei Responsabili di Area 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.

- ***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 al presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

In tale ottica di integrazione e coerenza, l'Ente inserirà nel proprio Piano delle Performance (PdP) 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 delle 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.

Contesto della Città Metropolitana

Cornaredo si colloca nel contesto della Città Metropolitana di Milano che conta una popolazione complessiva di circa 3 milioni 200 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'area metropolitana milanese, come del resto l'intera Lombardia, è interessata dal fenomeno delle infiltrazioni della criminalità organizzata nell'economia legale, circostanza aggravata dal momento storico fortemente contrassegnato dai pesanti effetti della pandemia da Covid-19.

In relazione al tema della criminalità, si evidenzia che la Banca Dati Nazionale Unica per la documentazione antimafia (BDNA), operativa dal 7 gennaio 2016, istituita ai sensi dell'art. 96 del D.Lgs. 6/9/2011 n. 159 (Codice antimafia) presso il Ministero dell'Interno – Dipartimento per l'amministrazione generale, per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie, facilita e rafforza l'azione dello Stato e degli Enti territoriali contro la criminalità organizzata. In materia di comunicazioni e informazioni antimafia risulta possibile scaricare direttamente dal link istituzionale del Ministero dell'Interno:

<https://www.interno.gov.it/it/temi/territorio/comunicazioni-e-informazioni-antimafia>

il numero delle liberatorie, delle comunicazioni interdittive, suddivise per singole Prefetture e anno di riferimento (ultimo quadriennio).

Per la Prefettura di Milano nell'anno 2023, primo semestre, risultano n. 6.894 liberatorie comunicazioni rilasciate dalla Banca Dati Nazionale Antimafia, con numero 18 interdittive, liberatorie informazioni n. 5.980 ed infine n. 2 informazioni interdittive. È possibile visionare i dati completi al seguente link del Ministero dell'Interno:

[provvedimenti_antimafia_adottati_su_base_provinciale_dal_2019_al_2023_i_semestre_ord_reg_1.pdf](#)

(interno.gov.it).

Nel rapporto "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare" del 17 ottobre 2019 l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), sulla base delle informazioni raccolte ai fini dello svolgimento della propria attività, ha fornito indicazioni riguardo alla fenomenologia riscontrata in concreto. Rispetto al numero complessivo degli episodi di corruzione rilevati, dal rapporto emerge che la Lombardia si colloca al 6° posto fra le Regioni con più casi (con il 7,2% del totale) e al 1° posto fra quelle del Nord. Rispetto invece all'ambito della corruzione, si rileva che il 74% delle vicende corruttive ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, mentre il restante 26% ha riguardato altri ambiti, quali procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, etc..

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.

All'interno del contesto sopra delineato, il Comune di Cornaredo, il cui sviluppo economico degli ultimi decenni ha riguardato in prevalenza il settore terziario (servizi e commercio) e quello artigianale a discapito di quello industriale e del settore agricolo che resta molto limitato, è stato 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).

Contesto Comunale

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

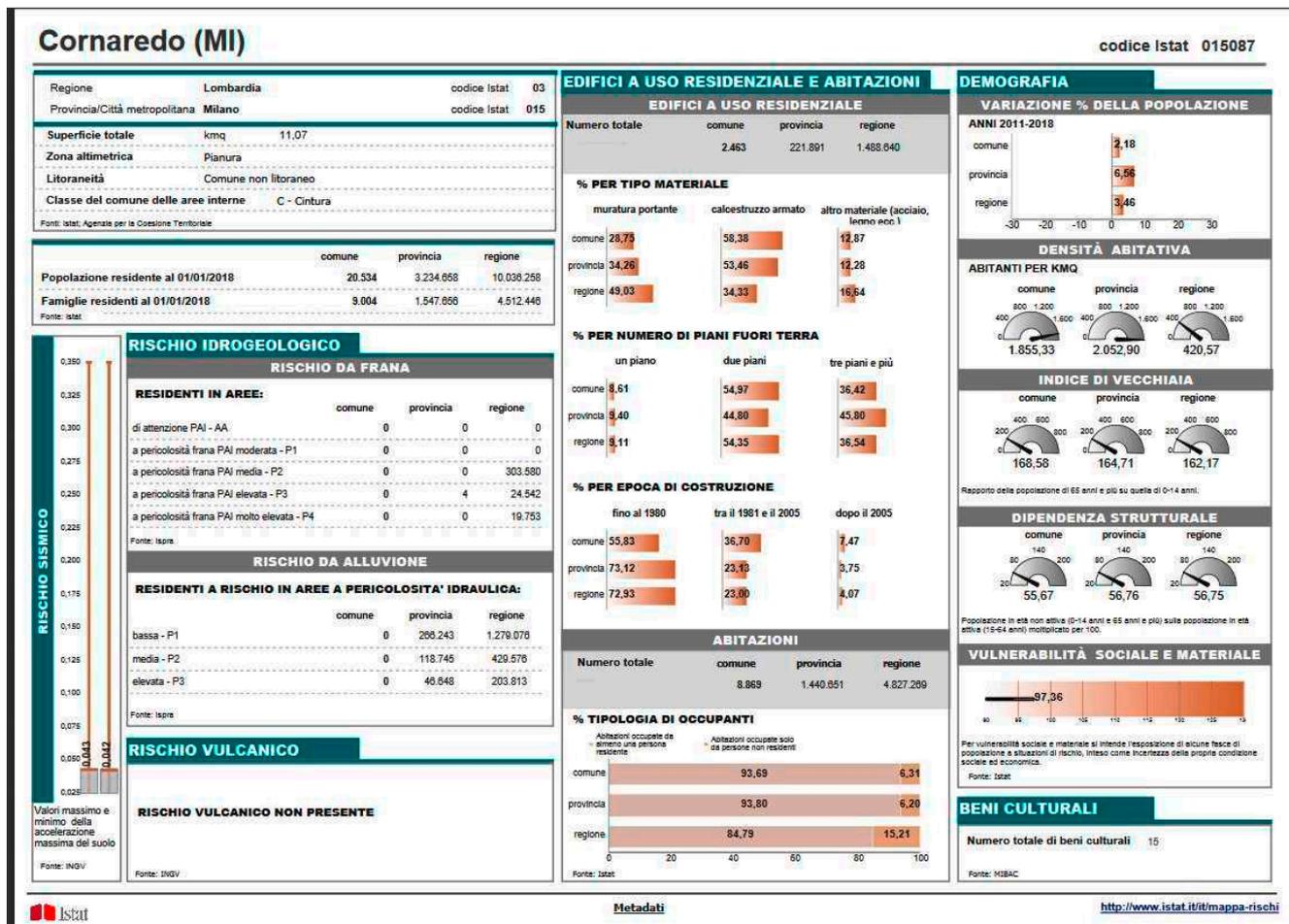
Il Comune di Cornaredo si è schierato in modo esplicito contro ogni mafia aderendo ad Avviso Pubblico, un'Associazione che collega ed organizza gli amministratori pubblici che concretamente si impegnano a promuovere la cultura della legalità democratica nella politica, nella Pubblica Amministrazione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

L'Amministrazione Comunale di Cornaredo è assegnataria di alcuni immobili confiscati alla mafia, tra i quali in particolare l'ex mobilificio sito in via Vanzago. L'amministrazione si è attivata fattivamente per il recupero di questi immobili per destinarli a finalità di utilità sociale e l'intera operazione di recupero e attivazione di nuovi servizi, che consisterà nella realizzazione di un edificio gestito da ATS in cui saranno presenti laboratori medici, sarà finalizzata a conseguire benefici duraturi per la collettività.

L'Ente pubblico si fa promotore di legalità nei confronti ed a vantaggio degli stessi cittadini amministrati.

I dati riferiti al 2020 forniti al Sole 24 Ore dal dipartimento di Pubblica Sicurezza del ministero dell'Interno, fotografano i delitti "emersi" in seguito alle segnalazioni delle Forze di Polizia (Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri, Guardia di Finanza, Corpo Forestale dello Stato, Polizia Penitenziaria, DIA, Polizia Municipale, Polizia Provinciale, Guardia Costiera). Si riporta il link <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/?Milano> per il dettaglio per provincia.

Dal punto di vista territoriale e demografico, di seguito si riportano alcuni indicatori riassuntivi rilevati da ISTAT e accessibili nel loro portale di mappatura rischi comuni italiani <https://www.istat.it/it/mappa-rischi>, aggiornati al 2018.



• **Analisi del contesto interno**

Il presente PTPCeT tiene conto della specificità della struttura organizzativa comunale dell'Ente al 02.01.2024.

Complessivamente alla data attuale la dotazione organica del Comune di Cornaredo é di n.77 dipendenti a tempo indeterminato, di cui n. 6 titolari di posizione organizzativa, e n.1 Segretario Generale. Il numero di dipendenti effettivamente in servizio all'01.01.2024 era pari a n.75 unità comprendendo il Segretario e il Comandante della Polizia Locale in utilizzazione part time dal Comune di Settimo.

Con riferimento al contesto interno del Comune di Cornaredo si può rilevare un equilibrato e bilanciato ruolo dei diversi organi e dei livelli di indirizzo gestionali, compatibilmente alla struttura organizzativa.

Dopo circa cinque anni di stabilità, la struttura organizzativa era stata ridefinita, peraltro in misura estremamente limitata, nel mese di agosto 2020 a seguito della cessazione dal servizio di una posizione organizzativa ed in tale sede era stata confermata come in precedenza una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità che portavano il Responsabile della Prevenzione della Corruzione a non avere ampia titolarità nelle singole procedure operative ma, prevalentemente, un compito di verifica sulle stesse, che debbono necessariamente essere indirizzate in modo coerente rispetto alla programmazione di competenza degli organi politici.

A partire dalla metà dell'anno 2022 la struttura organizzativa sopra indicata è stata invece modificata più volte, a seguito sia di un evento corruttivo che ha interessato un ex dipendente cessato per pensionamento alla fine del mese di dicembre 2021 che del successivo cambiamento del Segretario Comunale avvenuto all'inizio dello scorso mese di ottobre.

I provvedimenti che hanno caratterizzato le modifiche alla struttura organizzativa sono stati i seguenti:

- 1)deliberazione G.C. n.72 del 16/05/2022, con la quale a seguito dell'evento corruttivo l'ufficio provveditorato è stato ricollocato in altra area, così come il relativo personale addetto che è stato in parte anche adibito ad altre mansioni;
- 2)deliberazione G.C. n.63 del 29/05/2023, con la quale anche in ottica anticorruttiva si è proceduto a creare un'apposita area Direzione assegnata al Segretario Generale, all'interno della quale sono state formalmente inserite le competenze in materia di controlli interni e di anticorruzione già comunque svolte in precedenza dallo stesso organo direzionale;
- 3)deliberazione del Commissario Straordinario n.36 del 09/11/2023, con la quale il servizio Ced è stato collocato all'interno dell'area finanziaria;
- 4)deliberazione del Commissario Straordinario n.1 del 02/01/2024, con la quale si è proceduto da un lato alla soppressione dell'area Direzione ripartendone i servizi all'interno degli altri settori e, dall'altra, ad effettuare la rotazione di alcuni servizi tra le varie aree anche con l'obiettivo di ridurre il grado di concentrazione dei rischi corruttivi derivanti dall'espletamento degli appalti dell'Ente, circostanza quest'ultima che si è verificata con il trasferimento del servizio provveditorato dai lavori pubblici all'area finanziaria.

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

Le Aree di Rischio previste dal PNA 2019 mappate nel presente Piano sono le seguenti:

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

G.4.1.A. 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)

G.4.1.B. 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)

G.4.1.C. 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)

G.4.1.D. 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 CONTRATTO)

G.4.1.E. 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)

G.4.1.F. 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)

G.4.1.G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 1 (CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI)

G.4.1.H. Affari legali e contenzioso

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 1 (AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO)

G.4.1.I. Altre Aree di rischio

Per quanto attiene le altre Aree di rischio, non si è ritenuto opportuno procedere alla individuazione di ulteriori elementi in quanto le uniche casistiche residuali rilevanti riguardano l'operativa degli enti controllati dal Comune, rappresentati nello specifico dalla sola Azienda speciale Farmacia Comunale, la quale tuttavia essendo soggetto dotato di autonoma personalità giuridica è tenuto ad adottare autonomi sistemi di prevenzione interna dei rischi.

G.4.9 I.1 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)

- ***Valutazione del rischio***

In attuazione del "principio di gradualità" previsto da ANAC e dei rallentamenti subiti a seguito della pandemia, la gestione del rischio è stata attivata a partire dal mese di febbraio 2021.

Analisi del rischio

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

le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;

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), nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, emanato da ANAC con propria determinazione n. 1064 del 13/11/2019 e, infine, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, emanato da ANAC con propria deliberazione n.7 del 17/02/2023 e relativo aggiornamento emanato da ANAC con deliberazione n.605/2023.

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 Cornaredo.

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.

Valutazione del rischio

In adesione al PNA 2019, per ogni processo è stata elaborata, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, la relativa valutazione del rischio, con le seguenti caratteristiche:

- Analisi di tipo qualitativo, con motivate valutazioni e specifici criteri.
- Definizione degli Indicatori di Rischio: misuratori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.
- Scala di misurazione: Alto, Medio, Basso.

La valutazione del rischio effettuata dal Comune di Cornaredo è riepilogata nell'Allegato "Mappatura, Valutazione e Gestione del Rischio 2023" (ALL.2).

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 nel PTPCeT.

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.

In applicazione del principio metodologico della *Gradualità* enunciato da ANAC (PNA 2019 - PARTE II: I PIANI TRIENNALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA NELLE P.A. - 1. Finalità – Principi metodologici), nel presente PTPeT si è considerato di predisporre adeguati interventi con priorità massima in riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio "alto" e "critico".

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune di Cornaredo sono riepilogate nell'allegato "Mappatura, Valutazione e Gestione del Rischio 2024" (ALL.2).

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 Comune di Cornaredo ha realizzato il Monitoraggio sull'applicazione delle Misure per l'anno 2023.

I risultati del monitoraggio avrebbero potuto condurre all'aggiornamento, se ritenuto necessario o opportuno, del "Piano dei Rischi 2024".

- ***Trattamento del rischio: previsione delle misure generali***

Codice di comportamento

Il Comune di Cornaredo ha approvato il proprio Codice di Comportamento ai sensi del DPR n. 62 del 16 aprile 2013, disponibile nella sua ultima versione aggiornata approvata da ultimo con deliberazione G.C. n.46 del 28.03.2022, sul sito internet – sezione *Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali/Atti Generali*.

L'Ente ha inoltre pubblicato nella sezione *Amministrazione Trasparente* e comunicato in tal modo ai dipendenti le nuove norme del Codice di Comportamento previste dal Ccnl 2019/2021 del comparto funzioni locali.

Le disposizioni riportate nel Codice specificano le norme di condotta dei dipendenti e collaboratori dal Comune di Cornaredo.

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 Cornaredo, 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 Cornaredo pubblica il Codice di Comportamento dei dipendenti sul proprio sito web istituzionale e lo rende disponibile al seguente link : <http://www.comune.cornaredo.mi.it/Articoli/Amministrazione-Trasparente/Amministrazione-Trasparente/505-119%5ECodice-di-comportamento-disciplinare.asp?ID=119>

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

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 Cornaredo e l'infungibilità dei ruoli del personale, non è stato ritenuto finora possibile utilizzare tale strumento al livello delle Elevate Qualificazioni, evidenziando inoltre criticità anche nell'ambito dell'applicazione di tale principio nell'area degli incaricati di Responsabili di Procedimento.

Sono, tuttavia, state individuate misure alternative alla Rotazione ordinaria dei Responsabili affinché per alcuni processi considerati a rischio medio-alto siano monitorati con particolare attenzione:

1 – E' stato previsto lo svolgimento dei controlli degli atti in percentuale variabile a seconda del contenuto dei provvedimenti e, infatti, con deliberazione del Commissario Straordinario n.17 del 07/11/2023 è stato modificato il regolamento dei controlli interni differenziando le percentuali di atti da controllare sulla base del

relativo rischio corruttivo (con particolare attenzione alle procedure di affidamento di importo rilevante, per le quali il controllo deve essere effettuato su tutti gli atti);

2 – Si procederà dal 2024 ad inserire nelle determinazioni in nominativo del responsabile dell'istruttoria, in maniera da responsabilizzare maggiormente il personale addetto e rendere più trasparente il procedimento, cercando inoltre - per quanto possibile - di effettuare all'interno delle singole aree la rotazione delle attività istruttorie tra i dipendenti assegnati;

3 – La verifica a campione sul possesso dei requisiti a contrarre con la PA prevista dal nuovo Codice dei Contratti sugli affidamenti di importi inferiore a €40.000,00 sarà effettuata mediante estrazione casuale effettuata semestralmente dal Segretario Comunale di un numero di provvedimenti di affidamenti pari al 10% di quelli complessivamente adottati.

4 – Si procederà inoltre ad approvare uno specifico regolamento per l'affidamento degli incarichi esterni;

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».

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).

Il Comune di Cornaredo ha attuato la rotazione straordinaria del personale in attesa della conclusione di procedimenti penali a carico dei dipendenti interessati, allineandosi all'orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009).

Nel corso dell'anno 2022 il Comune ha proceduto infatti in via prudenziale allo spostamento ad altre mansioni di n.1 dipendente indagata per l'evento corruttivo che aveva interessato in via principale un altro dipendente apicale collocato a riposto alla fine del 2021 ed ha, inoltre, sospeso temporaneamente n.1 posizione organizzativa in attesa della conclusione di procedimento disciplinare attivato nell'ambito della medesima vicenda corruttiva.

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.

Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali

Per i titolari di Elevata Qualificazione

Al momento del conferimento di ogni incarico di Posizione Organizzativa 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 Posizione Organizzativa 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 Cornaredo 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 le EQ) 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:

- l'esercizio di un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto professionale, industriale o professionale;
- 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;
- 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;
- 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:

-attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;

-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:

-incarichi retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti sia pubblici sia privati;

-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;

-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."

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).

Con deliberazione n.469/2021, ANAC ha adottato le nuove linee-guida di ANAC in materia di whistleblowing, già emanate dal mese di luglio 2019 ma non ancora adottate definitivamente attraverso apposita deliberazione. In particolare, per quanto riguarda la tutela dei dipendenti nei confronti delle eventuali misure ritorsive che fossero messe in atto a seguito di una segnalazione di whistleblowing, il Comune di Cornaredo intende sin da ora adeguarsi a quanto previsto dalle nuove linee-guida, che saranno a breve definitivamente deliberate da ANAC, e che recepiscono quanto previsto dalla Legge 179/2017.

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

La disposizione pone 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 Cornaredo 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.

Modalità operative

Il Comune di Cornaredo 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"*.

A partire dall'anno 2020 l'Ente ha introdotto una nuova procedura di segnalazione attraverso la piattaforma informatica accessibile al link: <https://comunedicornaredo.whistleblowing.it/#/>, prevista per adempiere agli obblighi normativi nell'ambito del progetto [WhistleblowingPA](#) promosso da Transparency International Italia e da Whistleblowing Solutions.

Trova piena applicazione in materia la l. 179/2017 c.d. Legge sul *Whistleblowing*, cui si rimanda integralmente.

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:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT per svolgimento attività formativa verso Responsabili di Area e Personale
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Personale formato su personale presente: 100%
Attuazione della misura	<p>Dal 2018 l'Ente ha attivato una piattaforma web per la formazione e_learning ai dipendenti sugli aggiornamenti normativi in tema di Anticorruzione, Trasparenza, Contratti pubblici, Bilancio, Privacy, ecc. e dal 2023 tale piattaforma è stata affiancata da un servizio molto ampio rivolto a tutti i dipendenti che offre la possibilità di partecipare a webinar in diretta e registrati su tutte le materia sopra indicate.</p> <p>Inoltre periodicamente, sono previste sessioni formative specifiche on site dedicate ai Responsabili di Area</p>

Trasparenza

Descrizione della misura

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:

- 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);
- 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);
- 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).

Il Comune di Cornaredo è tenuto ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e, in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura e come meglio specificato nel seguente paragrafo "M SEZIONE TRASPARENZA"
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT per svolgimento attività di controllo Responsabili di Area e Personale incaricato per la corretta pubblicazione dei dati di competenza Nucleo di Valutazione, per l'annuale attestazione di conformità
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 66,67% Monitoraggio richieste di accesso civico semplice e generalizzato
Attuazione della misura	Sezione Amministrazione Trasparente costantemente aggiornata per quanto attiene i dati e documenti di pubblicazione obbligatoria per gli anni 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 e 2023 Attuazione della misura Accesso Civico Obiettivo 2024: nessuna ricezione di richieste di accesso civico

Svolgimento attività successiva cessazione lavoro

Descrizione della misura

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 Cornaredo, 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 Cornaredo attua l'art. 53, comma 16 ter del D.lgs. 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

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
- Sanzioni

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RUP Responsabili di Area e Personale incaricato per la corretta indicazione nei bandi di gara della clausola
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0% Casi pantouflage evidenziatisi: 0
Attuazione della misura	Casi pantouflage evidenziatisi: 2019: 0 2020: 0 2021: 0 2022: 0 2023: 0

H. Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna

Descrizione della misura

Il Comune di Cornaredo intende programma di interventi idonei a garantire l'adozione (e/o la corretta e continua attuazione) della misura "Commissioni, assegnazioni di uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro le PA"

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 Cornaredo procede a richiedere annualmente il certificato carichi pendenti degli incaricati (Commissari di gara, altri incaricati fiduciari diversi da DG e PO).

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPCT per attivazione della misura
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%
Attuazione della misura	Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100% Violazioni evidenziate 2020: 0 2021: 0 2022: 0 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 di integrità del Comune di Cornaredo sono stati approvati con provvedimento di Giunta Comunale N. 97 del 10.10.2016.

Dal 2016 i Responsabili di Area provvedono a inserire negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito delle procedure di gara bandite dall'Ente. La misura, consigliata per tutti gli affidamenti, è obbligatoria per gli incarichi superiori a €40.000,00.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Responsabili Area – redazione e attivazione
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Bandi di importo superiore a €40.000,00 privi del Patto Integrità dopo la relativa approvazione
Attuazione della misura	2020, 2021, 2022 e 2023

Trattamento del rischio: previsione delle misure specifiche

A seguito della redazione del "Piano dei Rischi 2021", in attuazione del PNA 2019, che costituisce allegato parte integrante del presente Piano, il Comune di Cornaredo ha provveduto ad inserire misure specifiche per il trattamento dei rischi di cui alla tabella seguente, così come indicato in dettaglio per ogni tipologia di rischio e con i relativi tempi previsti di attuazione all'interno del documento.

Categoria
Misure di controllo
Misure di trasparenza
Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Misure di regolamentazione

Misure di semplificazione
Misure di formazione
Misure di rotazione
Misure di disciplina del conflitto di interessi

In ognuna delle diverse Aree in cui è articolato l'allegato "Mappatura, Valutazione e Gestione del Rischio 2023" (ALL.2) 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).

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

Obblighi di pubblicazione

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

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

L'Allegata "Mappa trasparenza" (ALL.3) al presente PTPCeT 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 del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e 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, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

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

Il presente Piano potrà essere oggetto di aggiornamenti, integrazioni e correzioni.

SEZIONE 3 CAPITALE UMANO

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Alla luce del quadro normativo vigente e tenuto conto dei vincoli finanziari, l'Amministrazione deve impostare una riflessione sulle modalità di erogazione dei servizi ai cittadini e sulle modalità di attuazione dei vari interventi di competenza sul territorio comunale.

E' necessario pensare ad un superamento di diverse posizioni di lavoro, per individuare alcuni nuovi profili con competenze di coordinamento e controllo, nonché nella diversificazioni di diversi posti a seguito di diversa gestione di alcuni servizi, accompagnata anche da una analisi degli effetti in termini di risorse umane legati alla digitalizzazione dei processi, sia in termini di razionalizzazione delle stesse che di modifica e individuazione di nuove competenze.

Accanto alle modifiche normative legate ai concetti di dotazione e analisi del fabbisogno la programmazione 2024-2026 tiene conto del mutato quadro normativo in materia di vincoli di spesa del personale.

In tale contesto complessivo è quindi necessario contemperare le capacità assunzionali con l'esigenza di garantire il rinnovo dell'apparato comunale in una dimensione di riorganizzazione e assunzioni di profili alti che garantiscano sia le funzioni di coordinamento e controllo, ma anche la dimensioni di pianificazione e programmazione di lungo periodo oltre che procedere a introdurre forze giovani per superare la criticità dell'invecchiamento del personale.

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.

Si tratta di un investimento duraturo nel tempo e altrettanto costoso da effettuare con particolare attenzione, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione vanno fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

La struttura organizzativa deve tenere conto delle indicazioni dettate come valore pubblico e che la programmazione del fabbisogno va raccordata con il raggiungimento di queste finalità.

La dotazione organica complessiva dell'Ente alla data del 31/12/2023 è di 77 dipendenti.

3.1.1 Modello Organizzativo

Organigramma

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali.

La definizione della macro-organizzazione compete al Commissario Straordinario, su proposta del Segretario Generale

Spetta inoltre al Commissario Straordinario la definizione delle funzioni da attribuire alle Elevate Qualificazioni.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione.

La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai funzionari apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento di organizzazione vigente il sistema organizzativo dell'Ente può articolarsi in: Aree, Servizi e Uffici.

L'organigramma comunale, recentemente aggiornato con deliberazione del Commissario Straordinario n.1/2024, è allegato al presente provvedimento (ALL.4).

3.1.2 Livello di Responsabilità Organizzativa

Sulla base della macro organizzazione i dipendenti apicali alla data del 31/12/2023 erano articolati come segue:

N° dirigenti: 0

N° dipendenti con Elevata Qualificazione: 6

La graduazione delle attuali posizioni di elevata qualificazione (ex P.O.) è stata effettuata sulla base della metodologia vigente nel Comune di Cornaredo (definita su proposta del Nucleo di valutazione e adottata con provvedimento G.C. n.138 del 21/12/2018) da ultimo con deliberazione del Commissario Straordinario n.45 del 07/12/2023.

La proposta di graduazione delle posizioni dirigenziali e di Elevata Qualificazione è di competenza del Nucleo di valutazione e viene approvata dalla Giunta con propria deliberazione.

Per le E.Q. a tempo indeterminato ad ogni intervallo di punteggio ottenuto con la graduazione corrispondono le seguenti retribuzioni di posizione:

Intervalli di punteggio	Fascia	Importo
'=> 95%	I	€ 14.000,00
tra 90%-94,99%	II	€ 12.000,00
tra 80% e 89,99%	III	€ 11.500,00
tra 70% e 79,99%	IV	€ 0,00
'< 70%	V	€ 0,00

L'attuale distribuzione nelle fasce per le E.Q. (ex P.O.) è la seguente:

Area/Settore	Punteggio	Fascia
Finanziaria e Risorse Umane	100	1
Tecnica Opere Pubbliche	95,15	2
Servizi al Cittadino	88,48	2
Tecnica di - Programmazione	86,76	3
Polizia Locale	81,55	3
Affari Generali	80,96	3

Per le elevate qualificazioni, a seguito del CCNL 16/11/2022 la retribuzione di posizione è correlata al punteggio ottenuto con la graduazione della posizione; va da un minimo di euro 6.000 a un massimo di euro 18.000,00.

Per l'anno 2023 e fino a nuovo provvedimento le fasce di indennità effettivamente applicate sono state ridotte come segue: fascia 1 €.13.845,81 – fascia 2 €.11.867,84 – fascia 3 €.11.373,34.

3.1.3 Ampiezza media delle Unità Organizzative

Si riporta di seguito l'ampiezza media delle unità organizzative di livello apicale in termini di numero di unità operative previste in dotazione organica (dati al 22/03/2024).

Area/Settore	Dirigenti	Elevata Qualificazione	Personale
Finanziaria e Risorse Umane	0	1	12
Tecnica Opere Pubbliche	0	1	10
Servizi al Cittadino	0	1	13
Tecnica di - Programmazione	0	1	6
Polizia Locale	0	1	15
Affari Generali	0	1	15

Rapporto medio Dirigenti/Personale	0,00%
---	--------------

Rapporto medio EQ/Personale	8,45%
--	--------------

3.1.4 Coerenza dell'organizzazione rispetto agli obiettivi di Valore Pubblico

L'Amministrazione Comunale considera al momento la struttura organizzativa coerente rispetto allo scopo del Comune di servire la comunità di cui è espressione curandone gli interessi e promovendone lo sviluppo.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, la relativa disciplina e il relativo sistema di monitoraggio.

Con l'attuazione del lavoro agile, l'Ente intende perseguire i seguenti macro obiettivi strategici:

- L'implementazione delle modalità di interazione interna alla struttura (procedimenti agili)
- L'implementazione delle modalità di interazione con gli utenti (servizi agili).

In termini organizzativi l'Ente intende:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;

La semplificazione e la digitalizzazione dei processi di lavoro, l'orientamento alla produzione ai "risultati", il diverso accesso ai servizi, il recupero di efficacia ed efficienza, la produzione di servizi di qualità sono gli obiettivi che si intendono perseguire per migliorare l'azione amministrativa, al fine di rispondere ai i bisogni e alle richieste dei cittadini.

In termini di orientamento agli utenti l'Ente individua i seguenti obiettivi:

- Garantire la formazione e l'assistenza per lo sviluppo delle nuove competenze necessarie sia per i lavoratori sia per i cittadini
- Garantire attrezzature e tecnologie abilitanti adeguate ai lavoratori agili e agli utenti agili
- Favorire la digitalizzazione e la semplificazione dei servizi a cittadini e imprese
- Aumentare il tempo, la quantità e la qualità dei servizi resi ai cittadini e imprese attraverso il ripensamento degli orari di apertura al pubblico e degli orari di lavoro e attraverso un uso consapevole delle nuove tecnologie
- Garantire la continuità dei servizi anche in caso di future eventuali nuove emergenze
- Garantire standard di qualità dei servizi, anche attraverso i patti comportamentali indicati nel codice di comportamento

3.2.1 Stato di attuazione del Lavoro Agile

Dal 2022 l'Ente ha abbandonato il regime emergenziale del Lavoro Agile adottando con deliberazione G.C. n.53/2022 un atto di indirizzo per la disciplina del lavoro agile favorendo l'accessibilità a questa modalità flessibile di lavoro, accompagnato da un nuovo modello di accordo individuale in linea con le indicazioni presenti nel CCNL.

Con il provvedimento sopra indicato è stata effettuata:

- la mappatura delle attività agibili anche da remoto, che sono risultate riguardare un elevato numero di procedimenti e che si intendono qui integralmente richiamate ai fini dell'abilitazione dei dipendenti ad offrire con tale modalità la propria prestazione lavorativa;
- la ricognizione delle dotazioni informatiche e tecnologiche per il lavoro agile;

Nella concessione del lavoro agile è stata garantita una adeguata rotazione del personale ed è stata assicurata la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza e l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove necessario.

Si è manifestata inoltre l'esigenza, sulla quale si sta provvedendo da tempo e che è in fase di conclusione con l'assegnazione ai dipendenti amministrativi di pc portatile e cellulare di servizio, di potenziare la dotazione strumentale necessaria per assicurare lo svolgimento del lavoro agile. Un ulteriore intervento potrebbe infine riguardare l'avvio dei percorsi volti a formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, prevedendo in parallelo specifiche attività formative di sostegno ai ruoli di Elevata Qualificazione per far fronte ai complessi cambiamenti organizzativi in atto ed al nuovo stile di leadership richiesto.

Questi temi sono ricondotti alla relativa sottosezione 3.3.5 – Piano formativo.

3.2.2 Programma di sviluppo del lavoro agile

Per l'anno 2024 il lavoro agile è organizzato secondo le seguenti modalità/regole operative, che sono state oggetto di preventivo confronto con le rappresentanze dei lavoratori:

1 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente documento s'intende per:

- a) "Lavoro agile" o "*smart working*", una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dalle seguenti caratteristiche:
 - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza

precisi vincoli d'orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui alla successiva lettera c);

- utilizzo per il lavoro agile di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dall'Amministrazione e in parte dal dipendente;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;
- b) "attività espletabili in modalità *smart* o agile", le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
- c) "accordo individuale di lavoro agile", l'accordo bilaterale sottoscritto tra il dipendente e il dirigente dell'ufficio che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio;
- d) "Amministrazione", il Comune di Cornaredo;
- e) "strumenti di lavoro agile", la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- f) "sede di lavoro", la sede abituale di servizio del dipendente.

2 – OGGETTO

1. Il presente documento disciplina l'applicazione dello *smart working* al personale del Comune di Cornaredo, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14, legge 7 agosto 2015, n. 124 e dal Capo II della legge 27 maggio 2017, n. 81.
2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

3 - OBIETTIVI

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
 - a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, unincremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
 - b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
 - c) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
 - d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
 - e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro- casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
 - f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

4 - DESTINATARI

1. Il lavoro agile è rivolto al personale in servizio a tempo indeterminato o determinato del Comune di Cornaredo
2. Al personale in servizio presso l'Ente a tempo indeterminato o determinato è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto.

5 – CONDIZIONI PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
 - a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro, come da mappatura dei processi unita al presente documento;
 - b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
 - c) l'ufficio al quale il dipendente è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato, che sta procedendo in linea con la programmazione assegnata;
 - d) sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro indicate al punto 7;
 - e) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - f) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - g) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
2. Ciascuna area svolge annualmente all'interno del Piao, informate le Organizzazioni sindacali, anche a livello decentrato, una verifica delle attività che, ricorrendo i presupposti e le condizioni indicate al comma precedente, possono essere espletate in modalità agile.

6 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA AGILE

1. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 8 giorni al mese, non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con il responsabile dell'area di appartenenza.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dal CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati al punto 9.
3. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata

equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro agile la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.

4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui al punto 13 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento di cui al punto 12 del presente documento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.

5. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un *report* delle attività svolte in lavoro agile, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del proprio responsabile di area, che devono essere specificate nell'accordo individuale.

6. Il responsabile di area organizza in modo flessibile l'attività dell'ufficio cui è preposto lasciando invariati i servizi all'utenza. A tal fine, il lavoro agile è programmato mediante la rotazione del personale su base settimanale, mensile o plurimensile, al fine di garantire il puntuale andamento delle attività e, di norma, il personale che opera in lavoro agile non può superare quotidianamente il 20% del personale dell'area di appartenenza. Ove ricorrano particolari esigenze, anche organizzative, il responsabile di area può modulare le giornate di lavoro agile anche superando il limite di 8 giorni al mese di cui al comma 1, fermo restando che il dipendente potrà lavorare in modalità agile per un massimo di 24 giorni nel trimestre.

7. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile di area che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.

8. Il responsabile di area ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno un giorno prima.

7 - STRUMENTI DI LAVORO AGILE

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità *smart* avvalendosi prioritariamente della dotazione informatica messa a disposizione dal datore di lavoro (attualmente in fase di consegna a tutto il personale amministrativo), composta da:

- a) *pc*;
- b) connessione dati.

2. Il servizio ced del Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione e adotta anche le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in *smart working* da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la

comunicazione sicura ed efficace da remoto. Ai dipendenti che prestano la loro attività lavorativa in modalità agile è assegnato un cellulare aziendale personale da utilizzare esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio.

3. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dal servizio ced del Comune.

4. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

8 – PROCEDURA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.

2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica al responsabile di area al quale è assegnato.

3. Il responsabile di area che riceve la comunicazione:

a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite al punto 5;

b) esclusivamente nel caso in cui il Comune non abbia ancora messo a disposizione del dipendente la dotazione informatica attualmente in fase di avanzata consegna nei confronti di tutto il personale amministrativo, acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità agile, la propria dotazione informatica, come specificato al punto 7 e ne dà atto nell'accordo individuale;

c) verifica, tramite il servizio ced dell'Ente, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai *software* necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato al punto 7;

4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il responsabile di area predisponde, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale, da redigere secondo il *format* allegato (ALL.5), la cui durata può arrivare sino ad un massimo di un anno. Le parti possono convenire che gli accordi di durata inferiore a dodici mesi vengano prorogati fino al raggiungimento di un anno.

5. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

6. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e stabilisce:

a) processo o settore di attività da espletare in *smart working*;

b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;

c) durata;

d) modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui al punto 14;

e) fasce di contattabilità, diritto alla disconnessione e tempi di riposo del lavoratore;

f) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del

potere direttivo e di controllo del responsabile di area sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione;

- g) calendario delle giornate di lavoro agile;
- h) obiettivi perseguiti;
- i) criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile;
- j) impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative di cui agli articoli 12 e 13 del presente provvedimento;

7. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:

- a) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui al punto 12;
- b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui al punto 13.

8. Gli accordi, sottoscritti dal lavoratore agile e dal responsabile di area, sono trasmessi tempestivamente al servizio risorse umane dell'Ente.

9 - FASCE DI CONTATTABILITA' E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità tra un minimo di 2 e fino ad un massimo di 6 ore, in fasce orarie anche discontinue, indicate nell'accordo individuale anche tenendo conto del numero e dell'articolazione delle ore di lavoro da prestare nella specifica giornata lavorativa. Durante tali fasce orarie il dipendente agile può essere contattato dall'Ufficio telefonicamente e/o via mail e deve rendersi prontamente reperibile.

2. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al precedente comma, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. A tal fine, nell'accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria non inferiore a 11 ore consecutive, durante la quale il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall'ufficio. Ove non diversamente disposto nell'accordo individuale, la fascia oraria di disconnessione è compresa tra le ore 19,00 e le ore 8,00, per cui il lavoro agile deve essere svolto nell'arco orario compreso tra le 8,00 e le 19,00.

3. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può chiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dal Ccnl e dalle norme di legge. Qualorasi previsto, il recupero andrà pianificato con il responsabile di area nelle giornate di lavoro in presenza.

4. L'esercizio del diritto alla disconnessione non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.

10 - LAVORATORI FRAGILI

1. Ai lavoratori riconosciuti fragili il lavoro agile si applica con le modalità previste dalle eventuali disposizioni dettate a tutela di questa categoria di lavoratori.

11 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La conclusione di accordi di lavoro in modalità *smart working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dal contratto collettivo nazionale e integrativo, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

12 - OBBLIGHI AFFERENTI ALLA RISERVATEZZA E ALLA SICUREZZA DEI DATI

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
3. Il servizio ced del Comune adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di *standard* di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.
4. Il servizio ced determina, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all'accordo individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, dal Ccnl e dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

13 - SICUREZZA SUL LAVORO

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la

sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, il Datore di lavoro fornisce al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

4. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

14 - RECESSO

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il responsabile di area che il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 3 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.

2. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo: il venir meno delle condizioni di cui al punto 5 comma 1; la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.

15 - FORMAZIONE

1. Il Dipartimento per l'amministrazione generale, per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie definisce, in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

16 - DISPOSIZIONI FINALI

1. La presente disciplina si applica fino all'adozione del Piao dell'esercizio 2024, fatta salva la necessità di aggiornare le presenti disposizioni in relazione alla normativa sopravvenuta o a specifiche esigenze.

2. Per quanto non espressamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni che regolano

gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale deli enti locali.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Il PTFP è preceduto ed ha come base di partenza l'analisi dello stato e delle relative carenze di risorse umane nell'ente ed è effettuata considerando:

- la **dimensione quantitativa** della "risorse personale", per perseguire obiettivi di adeguatezza e di "corretto dimensionamento" delle strutture, in relazione al mantenimento dei servizi, al soddisfacimento delle esigenze che l'amministrazione è chiamata a fronteggiare ed al perseguimento degli obiettivi di programmazione;
- la **dimensione qualitativa** riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione anche tecnologica del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.

Si tratta di un investimento da effettuare con particolare attenzione, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento

La pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sugli spazi che quantitativamente si liberano all'interno dell'organizzazione, ma anche sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'ente, superando una logica di sostituzione delle cessazioni e adottando una prospettiva inter-funzionale nella definizione dei profili mancanti.

3.3.1 Stato dell'arte – Dipendenti in servizio al 29/03/2024

Nella tabella seguente è rappresentata la consistenza del personale alla data del 29/03/2024 con l'indicazione del personale in servizio suddiviso per area di appartenenza:

Area di classificazione	Categoria	N.
Operatori	A	2
Operatori esperti	B	13
Istruttori	C	42
Funzionari	D	10
Elevata Qualificazione	D	6
Dirigenti		0
Dirigenti TD		0
Segretario		1

Con la stagione dei rinnovi contrattuali del 2022, sia per il comparto delle Funzioni Centrali che per le Autonomie Locali sono state introdotte sostanziali novità in termini di classificazione del personale.

Oltre alla nuova classificazione per aree professionali in sostituzione delle Categorie economiche-giuridiche, nell'ambito del contratto collettivo delle funzioni centrali è stata introdotta la nozione di *famiglie professionali* definite come ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze simili o da una base professionale e di conoscenze comune.

Questo livello di ulteriore dettaglio, che non assume rilievo sul piano dell'inquadramento giuridico del personale, permette di specificare meglio i fabbisogni e consente procedure di reclutamento più mirate.

3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane

Le recenti riforme del lavoro pubblico investono, tra gli altri aspetti, le modalità di selezione, valutazione e carriera dei dipendenti pubblici che si saldano, a loro volta, alla formazione e alla riprogettazione del sistema dei profili professionali secondo un modello articolato per competenze, ossia conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali, che diventano il contenuto descrittivo delle famiglie professionali e delle singole posizioni di lavoro presenti all'interno dell'organizzazione.

In questo contesto la mappatura dei processi è elemento funzionale per la costruzione - da parte di ciascuna amministrazione - del proprio modello organizzativo di riferimento; la mappatura dei processi, funzionale all'analisi della propria organizzazione lo è anche per altre finalità, quali il controllo di gestione o l'analisi delle aree di rischio in relazione ai fenomeni corruttivi.

La programmazione dei fabbisogni di personale deve tener conto di modello organizzativo volto a non concludere la descrizione del profilo all'assolvimento delle mansioni previste dalla posizione di lavoro che i dipendenti ricoprono al momento di ingresso nel pubblico impiego, bensì a riconoscerne e accompagnarne l'evoluzione, verso una caratterizzazione fondata sulla specificità dei saperi, sulla qualità della prestazione e sulla motivazione al servizio.

I fabbisogni di personale dovranno rispondere più ad esigenze strategiche che contingenti, prefigurando le professionalità e i ruoli del futuro che, alle capacità tecniche, dovranno affiancare capacità organizzative, relazionali e attitudinali con anche competenze trasversali rispetto a diversi ambiti di lavoro.

Le competenze non si esauriscono nelle conoscenze acquisite o maturate nel tempo, ma consistono anche nel "come" le conoscenze vengono utilizzate nello svolgimento del lavoro e, quindi, nelle capacità, nelle abilità, nelle attitudini, e sono influenzate dai valori e dalle motivazioni che i singoli debbono possedere per interpretare in maniera efficace, flessibile e, dunque, dinamica il proprio ruolo nell'organizzazione.

3.3.3. Capacità assunzionale

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Cornaredo, collocandosi nella fascia demografica tra 10.000 e 59.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (27,00%), si configura come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;
-
- in base all'art. 5, l'Amministrazione può incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, prevedendo per l'anno 2024 un incremento della spesa del personale pari al 22%;

RAPPORTO EFFETTIVO SPESA DEL PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI DELL'ENTE	17,80 %
VALORE SOGLIA DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI COME DA TABELLA 1 DM - LIMITE MASSIMO CONSENTITO	27,00 %
SOGLIA TABELLA 3 DM	31,00 %
% DI INCREMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE DA TABELLA 2 DM ANNO 2018	22,00%

Si propone nella tabella seguente l'andamento occupazionale del personale in servizio considerando il turnover programmato secondo la normativa vigente e le assunzioni programmate secondo la rilevazione effettuata nell'ambito della programmazione 2024/2026.

TREND		2024	2025	2026
Dipendenti 31/12 (*) anno precedente	+	73	77	77
Cessazioni programmate	-	3	0	0
Assunzioni programmate nel Piano 2024/2026	+	7	0	0
Dipendenti 31/12	=	77	77	77

(*) esclusi Segretario, Dirigenti e Personale TD

Per questa sottosezione, si rimanda interamente alle deliberazioni del Commissario Straordinario di approvazione e aggiornamento del Piano triennale del fabbisogno di personale 2024-2026 (ALL.6) e del Piano Occupazionale 2024-2026 (ALL.7)).

3.3.4. Strategia di copertura del Fabbisogno

Le strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie e le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni si baseranno nel 2024 sul ricorso alle procedure di reclutamento concorsuale.

3.3.5. Piano di Formazione

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

La formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza organizzativo-gestionale, oltre che tecniche e alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base.

Le sfide del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che vedono impegnate le amministrazioni, non possono prescindere dal riconoscimento del valore del patrimonio umano presente in ciascuna realtà lavorativa quale motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione.

Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta infatti, insieme al reclutamento, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021. Le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano.

Inoltre, proprio dalle risultanze della mappatura delle competenze tecniche e "trasversali", nonché dal corretto utilizzo e riscontro nell'applicazione del Sistema di Valutazione della performance individuale, discendono i temi di maggior interesse da introdurre nel Piano della Formazione del triennio.

A questi si aggiungono i temi relativi alla formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Obiettivo del piano della formazione è quello di:

- superare le criticità, rafforzare-aggiornare le competenze esistenti sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme che per valorizzare le eccellenze;
- favorire un importante processo di inserimento lavorativo del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale;
- consolidare il sistema di valutazione del personale sia in termini di performance individuale che in termini di performance organizzativa;
- misurare il livello di soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti;
- favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Nel quadro sopra indicato e in coerenza con le ultime direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, la programmazione per l'anno 2024 degli obiettivi e dei risultati attesi in materia di formazione e accrescimento delle competenze del personale dell'Amministrazione ha lo scopo di potenziare le competenze e le conoscenze dei dipendenti comunali ed è delineata come segue:

1) ad ogni dipendente dovranno essererogate n.24 ore di formazione annua, di cui n.12 di natura obbligatoria e su materie di carattere generale e n.12 su aspetti tecnici relativi alle attività specifiche dell'area/servizio di appartenenza. A tale proposito è stato tra l'altro previsto per l'anno 2024 uno specifico obiettivo strategico all'interno dell'apposito documento allegato (ALL.1);

2) nonostante le difficoltà e nei limiti delle possibilità offerte dal bilancio comunale, è previsto il potenziamento delle risorse destinate alla formazione, che a livello previsionale iniziale 2024 sono state incrementate ad un totale di €.23.000,00, con le seguenti suddivisioni:

-€.15.000,00 Peg 462 per formazione generale;

-€. 2.000,00 Peg 1610 per formazione sulla sicurezza;

-€. 2.800,00 Peg 2265 per addestramenti obbligatori Polizia Locale;

-€. 3.200,00 Peg 576 per incarico dpo sulla privacy;

Le risorse destinate alla formazione sulla sicurezza sono vicine alla soglia dell'1% del monte salari 2021, pari a €.23.515,10.

3) è prevista la prosecuzione nell'anno 2024 dell'offerta formativa già assicurata da anni a tutti i dipendenti on line attraverso appositi corsi registrati, con particolare riferimento alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, sicurezza, privacy, etc;

4) è prevista la messa a disposizione nel 2024 di tutti i dipendenti di un ulteriore servizio di webinar in diretta, visualizzabili anche successivamente attraverso la relativa registrazione, articolati su tutte le aree di attività dell'Ente;

5) adesione da parte del Comune al progetto "Syllabus", che consentirà di aumentare le competenze digitali dei dipendenti dell'Ente

Nell'ambito del "*programma di assessment e formazione digitale*", il Dipartimento della funzione pubblica mette infatti a disposizione di tutte le amministrazioni la piattaforma "Syllabus", che permette ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere all'autovalutazione delle proprie competenze. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati nell'uso degli strumenti digitali e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende, pubbliche e private, del settore tecnologico. Alla fine di ogni percorso formativo, la piattaforma rilascia un attestato individuale.

Con la realizzazione della piattaforma Syllabus, il Dipartimento della funzione pubblica ha creato un nuovo ambiente di apprendimento: intuitivo e semplice, ispirato alle più diffuse piattaforme di formazione ed entertainment.

La partecipazione all'iniziativa non ha costi, né per le amministrazioni, né per i singoli dipendenti. Per le persone, il programma rappresenta una occasione di investimento sul proprio percorso professionale; per le amministrazioni, una grande opportunità di crescita per il loro sistema di competenze organizzative, finalizzata a fornire una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dei cittadini.

Particolare attenzione deve essere prestata al fatto che la piattaforma Syllabus dopo avere preso avvio concentrandosi sulla formazione digitale si è progressivamente arricchita di nuovi contenuti che sono attualmente estesi a tematiche di particolare interesse, quali il codice degli appalti, alla parità di genere ed alla transizione ecologica.

6) dietro iniziativa dei responsabili delle singole aree e/o del Segretario Comunale, dovranno infine essere programmati all'interno del budget formativo annuale messo a disposizione, ulteriori specifici momenti formativi su tematiche individuate di volta in volta.

Essenziale per il raggiungimento degli obiettivi formativi 2024 sarà l'effettiva partecipazione attiva da parte di tutti i dipendenti nell'utilizzare le possibilità di crescita messe a disposizione attraverso il piano formativo, che dovrebbe essere pertanto stimolata anche attraverso momenti di informazione e di monitoraggio delle attività svolte.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

L'aggiornamento annuale del PIAO avviene su proposta del Segretario Generale e avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale.

Sezione/Sottosezione	Organo	Documento	Termine
Anagrafica	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Valore Pubblico	Giunta/Consiglio	Stato attuazione Programmi Relazione al Rendiconto	Entro 31.7 A.C. Entro 30.4 A.C.+1
Performance	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Indagini soddisfazione utenza	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT	Relazione annuale del RPCT	15.12 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
	NDV/OIV (con RPTC)	Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	31.05 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
Struttura organizzativa	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Lavoro agile	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Piano triennale dei fabbisogni	Nucleo/OIV		Monitoraggio Triennale
Piani formativi	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo

Per quanto non qui stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO.

4.1 Sottosezione Valore Pubblico

Il monitoraggio degli indicatori di "Valore Pubblico" individuati nel presente piano viene attuato secondo le procedure individuate per il controllo strategico dell'Ente ai sensi dell'art. 147-ter del Tuel. .

Il controllo strategico esamina l'andamento della gestione dell'Ente - e in particolare - rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi contenuti nelle Linee Programmatiche di mandato del Sindaco, gli aspetti economico-finanziari, l'efficienza nell'impiego delle risorse, con specifico riferimento ai vincoli al contenimento della spesa, i tempi di realizzazione, le procedure utilizzate, la qualità dei servizi erogati, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il grado di soddisfazione della domanda espressa ed il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

Il monitoraggio avviene tramite due stati di avanzamento testuali: il primo infrannuale entro il 31.7 dell'anno di riferimento, approvato dal Consiglio comunale; il secondo coincide con la Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto di bilancio che viene approvata dal Consiglio comunale entro il 30.4 dell'anno successivo a quello di riferimento.

4.2 Sottosezione Performance

Il monitoraggio degli obiettivi e degli indicatori individuati nel presente piano si svolge secondo le modalità definite per l'attuazione del controllo di gestione.

Il monitoraggio della performance - descritta nell'apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell'output in termini di efficacia quantitativa, secondo tempi e fasi indicate nel vigente Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.

Il monitoraggio viene effettuato dal Nucleo di Valutazione/OIV, il quale esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune. Completato l'esame di tutti i settori, sulla base delle motivazioni fornite dal Dirigente di Settore per eventuali scostamenti, provvede ad assegnare la percentuale definitiva ad ogni obiettivo/attività.

Il monitoraggio si conclude con l'adozione in Giunta della "Relazione sulle Performance" ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, validata dal Nucleo/OIV.

4.2.1 Soddisfazione degli utenti

La performance organizzativa viene misurata anche in relazione all'efficacia qualitativa soggettiva/percepita ovvero in relazione alla soddisfazione degli utenti.

Si colloca in tale ambito il riferimento anche alle Linee guida n. 4 del Dipartimento della funzione pubblica sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche. Il D.lgs. n. 74/2017, modificando il D.lgs. n. 150/2009, ha infatti inteso rafforzare il ruolo dei cittadini e degli utenti dei servizi pubblici nel ciclo di gestione della performance.

Le indagini di *customer satisfaction* che, nel ciclo di misurazione della performance, sono finalizzate a rilevare i risultati dell'amministrazione nell'ottica dell'efficacia soggettiva, con una programmazione che può essere biennale o triennale, in relazione ai servizi valutati.

Per il triennio 2024-2026 le indagini di *customer* proseguiranno con riferimento alle seguenti aree di indagine

2023	2024	2025
Servizi Assistenza Scolastici	Servizi Assistenza Scolastici	Servizi Assistenza Scolastici
Servizi Demografici e Urp	Servizi Demografici e Urp	Servizi Demografici e Urp

4.3 Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

Il sistema di monitoraggio e riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dall'Ente prevede due livelli.

Il monitoraggio di primo livello è in capo ai responsabili dell'attuazione delle misure inserite nelle schede di gestione del rischio, che per l'anno 2024 renderanno il grado di realizzazione delle stesse alla data del 30/10.

Degli eventuali scostamenti e delle motivazioni ne è informato il RPCT che ne terrà conto per la programmazione delle misure dell'anno successivo e per ogni altra azione conseguente.

Il monitoraggio di secondo livello è svolto dal RPCT: oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili, nel corso dell'attività semestrale di controllo successivo sugli atti amministrativi effettua una verifica di secondo livello, anche tramite appositi focus ispettivi. L'estrazione del campione degli atti da controllare è fatta su base casuale.

Il monitoraggio sulle pubblicazioni obbligatorie in tema di trasparenza aggiunge un ulteriore elemento di conoscenza sul funzionamento del sistema nel suo complesso.

I dati e le informazioni acquisite nel corso del monitoraggio vengono utilizzati ai fini della relazione annuale del RPCT.

Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti".

Gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa sono inviati al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, agli Apicali, al responsabile del Controllo di gestione, al RPCT, al Presidente del Nucleo di valutazione e al presidente del Collegio dei revisori dei Conti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

4.4 Sottosezione struttura organizzativa

Rispetto a: organigramma dell'ente, unità organizzative e dotazioni organiche, graduazione posizioni apicali, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del PIAO.

4.5 Sottosezione Lavoro Agile

Come descritto nell'apposita sottosezione la metodologia definita prevede per il lavoro agile tre differenti livelli di monitoraggio che riguardano:

1. Fattori abilitanti e stato di salute: Salute Organizzativa -Salute Professionale -Salute Digitale –Salute Economi-co-Finanziaria
2. Stato di implementazione del lavoro agile
3. Impatti interni ed esterni

Ad ogni dimensione sono associati precisi e specifici indicatori, i cui valori saranno monitorati annualmente, in un'apposita Sezione della Relazione sulla performance.

4.6 Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni

In relazione alla sezione 'ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO' il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione/OIV

4.7 Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni - Formazione

Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO; il monitoraggio annuale riporterà i singoli

corsi realizzati nell'anno precedente e i principali indicatori inerenti agli iscritti, i partecipanti, le ore di formazione erogate, le modalità di erogazione.

Allegati

1 - Piano degli obiettivi ed indicatori di performance per centri di costo 2024

2 - Mappatura dei Rischi e Misure di prevenzione della corruzione e trasparenza 2024

3 - Mappa della Trasparenza

4 - Organigramma

5 - Accordo individuale lavoro agile

5 bis – Informativa sicurezza sul lavoro in modalità agile

6 - Delibere Approvazione e Aggiornamento Piano triennale del fabbisogno di personale 2024-2026 e Piano Occupazionale 2024-2026