

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

# PREMESSA

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

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

# INDICE

## **SEZIONE 1**

### **Scheda anagrafica dell'amministrazione**

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
2. RIFERIMENTI NORMATIVI
3. ANALISI DEL CONTESTO
4. PARTECIPAZIONI

## **SEZIONE 2**

### **Valore pubblico, performance ed anticorruzione**

1. VALORE PUBBLICO
2. PERFORMANCE
3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

## **SEZIONE 3**

### **Organizzazione e capitale umano**

1. ASSETTO ORGANIZZATIVO - CONTESTO INTERNO
2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE
3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE
4. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

## **SEZIONE 4**

### **Monitoraggio**

MONITORAGGIO

# SEZIONE 1

## Scheda anagrafica dell'Amministrazione

### 1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<b>Comune di Cusano Milanino</b>	
<b>Indirizzo</b>	Piazza Martiri di Tienanmen, 1 20095 Cusano Milanino (MI)
<b>Codice fiscale</b>	83005680158
<b>Partita IVA</b>	00986310969
<b>Sindaco</b>	Valeria Lesma
<b>Dipendenti al 31/12/2023</b>	95
<b>Abitanti al 31/12/2023</b>	19.107
<b>Telefono</b>	02 619031
<b>Sito web istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.cusano-milanino.mi.it">www.comune.cusano-milanino.mi.it</a>
<b>PEC</b>	<a href="mailto:comune.cusano-milanino@pec.regione.lombardia.it">comune.cusano-milanino@pec.regione.lombardia.it</a>

## 1.2 RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021, si prefigge l'obiettivo di *“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 d'accesso”*.

Il PIAO, di durata triennale con aggiornamento annuale, indirizza gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente alle finalità istituzionali complessive di soddisfacimento dei bisogni della collettività e del territorio. La competenza dell'approvazione spetta alla Giunta Comunale (art. 11).

L'articolo 1 del D.P.R. n. 81/2022 individua i documenti che confluiscono nel PIAO e che devono essere integrati tra loro:

1. Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale;
2. Piano delle Azioni Concrete;
3. Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD);
4. Piano Performance;
6. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
7. Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
8. Piano delle Azioni Positive.

L'art. 1 comma 4 del sopracitato D.P.R. n. 81/2022, inoltre, sopprime il terzo periodo dell'art. 169, c. 3-bis, del D. Lgs. n. 267/2000, il quale prevedeva l'unificazione organica nel PEG del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, che pertanto divengono ora strumenti disgiunti.

## 1.3 ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Partendo da quanto indicato nella determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015 e nei successivi PNA, fino al PNA 2022-2024, al fine di declinare il PTPC nel reale contesto di Cusano Milanino si riportano le analisi sintetiche del contesto esterno in base alle variabili demografiche, culturali, criminologiche, economiche e sociali.

### **TERRITORIO**

Il territorio del Comune di Cusano Milanino si estende per una superficie di 3,11 Km<sup>2</sup>. Situato a nord del capoluogo provinciale e regionale, occupa un tratto di pianura padana avente un'altezza sul livello del mare compresa tra i 148 ed i 156 metri. Le coordinate risultano le seguenti: latitudine 45°33'14"40 N e longitudine 09°11'04"20 E.

Il confine comunale disegna una figura irregolare che racchiude i confini con i Comuni di Paderno Dugnano, Cinisello Balsamo, Bresso e Cormano. Nell'area abitata, che di fatto si estende su tutto il territorio comunale, insistono le zone di Cusano e di Milanino, idealmente separate dalla Via Sormani che attraversa l'intero territorio comunale da nord a sud. Cusano si estende ad est, verso Cormano, e storicamente è la zona in cui sono insediate le principali attività commerciali e produttive; nell'ultimo ventennio è stata oggetto di notevoli progetti di recupero e rigenerazione urbana che hanno trasformato il territorio, conferendole una connotazione più residenziale. Milanino si estende verso Ovest, in direzione di Cinisello Balsamo e costituisce la parte prettamente residenziale; è riconosciuta come la "Città Giardino", con apposizione di vincolo ambientale; nel suo territorio sono edificate numerose ville storiche e di pregio urbanistico - architettonico.

Il territorio è solcato dal Torrente Seveso che attraversa la zona di Cusano, proveniente da Paderno Dugnano e diretto verso Cormano. Occasionalmente si registrano esondazioni nell'area al confine con il Comune di Paderno Dugnano, ed in particolare nella zona di via

della Pace, prospiciente all'argine. Nelle fasi di piena si è reso talora necessario procedere alla temporanea chiusura di alcune strade in prossimità dei tre ponti che attraversano il fiume, in viale Zucchi, in viale Matteotti ed in via Galvani.

La zona meridionale è attraversata, in senso longitudinale, dall'Autostrada A4 Torino - Trieste che, sostanzialmente, delinea il confine con i Comuni di Cormano e Bresso. Un ulteriore elemento di confine con il Comune di Cormano è rappresentato dalla linea ferroviaria regionale Milano - Meda, con la presenza della stazione ferroviaria unificata in via Sacco e Vanzetti.

Su questo intreccio di torrente, autostrada e ferrovia, si sovrappongono le principali arterie viabilistiche cittadine, che costituiscono il telaio principale per le comunicazioni locali ed intercomunali, ospitando contemporaneamente il traffico locale e quello di transito. Ci si riferisce, in particolare, ai seguenti percorsi:

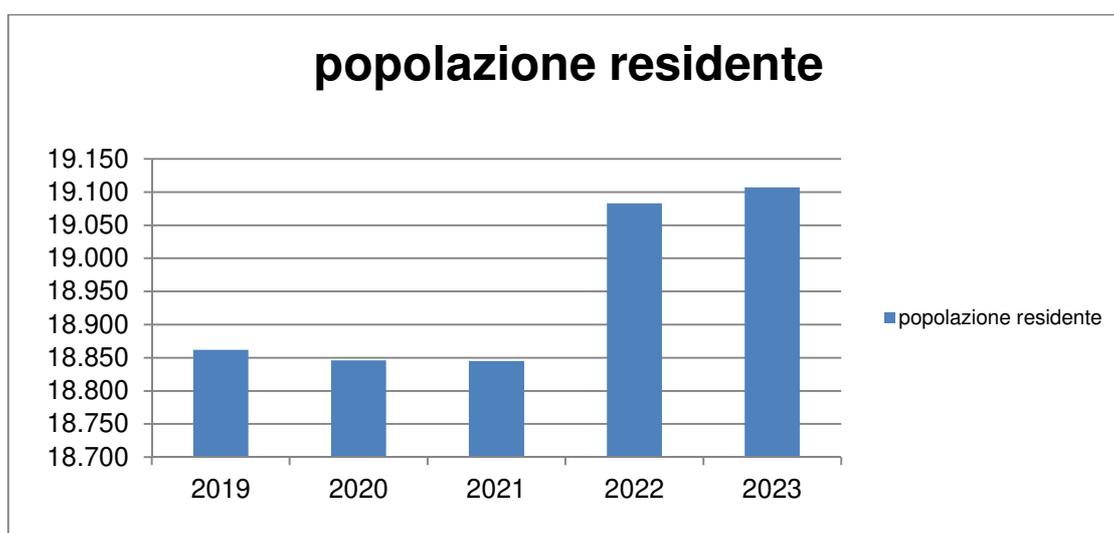
- asse Paderno Dugnano-Bresso: via Sormani (ex SP 9 Vecchia Valassina);
- asse Paderno Dugnano-Cinisello Balsamo: via Alessandrina;
- asse Cormano-Cinisello Balsamo: viale Marconi/viale Cooperazione.

Complessivamente, la rete stradale si sviluppa su circa 35 Km di strade comunali e su 0,755 Km di autostrade.

## **POPOLAZIONE**

Negli ultimi cinque anni la popolazione di Cusano Milanino è rimasta pressoché stabile:

31/12/2019	31/12/2020	31/12/2021	31/12/2022	31/12/2023
18.862	18.846	18.845	18.663	19.107



<b>popolazione residente ripartita per nazionalità</b>	<b>n.</b>	<b>%</b>
italiani residenti	17.329	90,70
stranieri residenti	1.778	9,30
<b>totale</b>	<b>19.107</b>	<b>100</b>

<b>Nuclei familiari</b>	
Nuclei familiari	9.028
Nuclei familiari con 1 componente	3.419
Nuclei familiari con 2 componenti	2.839
Nuclei familiari con 3 componenti	1.459
Nuclei familiari con 4 componenti	1.039
Nuclei familiari con 5 componenti	229
Nuclei familiari con 6 componenti	32
Nuclei familiari con 7 componenti	9
Nuclei familiari con 8 componenti	2
Nuclei familiari con almeno un componente minorenni	1.853
Nuclei familiari con almeno un componente oltre 65 anni	2.949

L'andamento dei matrimoni celebrati nel periodo 2019 - 2023 si mantiene piuttosto stabile, a parte la drastica flessione riscontrata nel 2020 a causa della pandemia. Da rilevare l'ormai netta prevalenza dei matrimoni celebrati con rito civile.

<b>anno</b>	<b>matrimoni celebrati</b>	<b>con rito civile</b>	<b>% sul totale</b>	<b>con rito religioso</b>	<b>% sul totale</b>
2019	44	24	55%	20	45%
2020	22	16	73%	6	27%
2021	40	28	70%	12	30%
2022	42	30	71%	12	28%
2023	28	18	64%	10	36%

I dati sulla composizione della popolazione si riferiscono al 1/1/2023 e sono i seguenti:

<b>popolazione residente ripartita per fascia di età</b>	<b>n.</b>	<b>%</b>
0-2 anni	219	1,17
3-5 anni	355	1,90
6-10 anni	711	3,81
11-13 anni	479	2,57
14-18 anni	1.024	5,49
19-29 anni	1.608	8,62
30-65 anni	9.016	48,31
oltre 65 anni	5.251	28,14

<b>totale</b>	<b>18.663</b>	<b>100</b>
---------------	---------------	------------

popolazione 14-65	11.909	63,81
oltre 65 anni	5.261	28,19
indice popolazione inattiva / popolazione potenzialmente attiva: %		44,09

nuclei familiari	8.853	-
residenti in famiglia	18.639	99,87
componenti medi	2,11	-
convivenze	3	-
residenti in convivenza	24	0,13
nuclei familiari con almeno un componente straniero	792	8,95
nuclei familiari con intestatario un cittadino straniero	663	7,49

<b>popolazione straniera residente ripartita per nazionalità</b>	<b>n.</b>	<b>%</b>
Romania	422	27
Egitto	210	13
Ucraina	141	9
Ecuador	85	5
Albania	84	5
Filippine	67	4
Perù	85	5
Cina	61	4
Moldavia	34	2
El Salvador	41	3
Sri Lanka	29	2
Altri Paesi	337	21
<b>totale</b>	<b>1.596</b>	<b>100</b>

### **CONTESTO SOCIO – ECONOMICO**

Il contesto socio - economico viene analiticamente analizzato dal 33° Rapporto annuale “Milano Produttiva”, realizzato dal Servizio Studi Statistica e Programmazione della Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi, elaborato nel 2023 e al quale si fa espresso rinvio (è scaricabile al link <https://sni.unioncamere.it/notizie/rapporto-milano-produttiva-2023>).

### **CONTESTO CRIMINOLOGICO**

Cusano Milanino si inserisce nel contesto criminologico della Lombardia e, più specificamente, del nord Milano. Dalle relazioni elaborate dalla DIA e dal Ministero

dell'Interno sull'attività delle forze di Polizia, sullo Stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (che possono essere scaricate ai seguenti link: <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/> e <https://www.senato.it/service/PDF/PDFServer/DF/430021.pdf>), riferite al II semestre 2022, si evincono i principali fronti nei quali la malavita organizzata opera nel nord Milano in più in generale nell'intera Regione:

- 1) I prestiti a tassi di usura e il loro recupero con modalità estorsive.
- 2) Il rischio di accaparramento da parte delle organizzazioni criminali di fondi pubblici stanziati dapprima per l'emergenza sanitaria e per le ristrutturazioni edilizie e in seguito per il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).
- 3) Il concetto di "mafia imprenditrice", che ha preso il sopravvento sulla penetrazione "militare" del territorio. Questa strategia mafiosa è inoltre definita "welfare criminale di prossimità" per la presenza di un bacino di potenziale "utenza" di enorme interesse per le mafie (famiglie in crisi, lavoratori precari, aziende al collasso...).
- 4) La presenza della criminalità organizzata nella Regione è attestata anche dall'elevato numero di immobili confiscati: i dati statistici dell'Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei Beni Sequestrati e Confiscati, aggiornati al 31/12/2022, collocano la Lombardia al quinto posto per numero di immobili confiscati: 3.285 dopo Sicilia (17.263), Campania (6.744), Calabria (5.050) e Lazio (3.953).
- 5) A tal riguardo, in Lombardia sono state identificate e censite 25 famiglie ndranghetiste; mafia e camorra sono presenti in Lombardia con attività soprattutto di riciclaggio.
- 6) Le mafie straniere risultano per lo più impegnate nel traffico degli stupefacenti, in particolare quelle di origine albanese, nord africana, peruviana e turca. Esse ricoprono un ruolo apicale anche in relazione alla facilità di approvvigionamento derivante dai legami naturali con i Paesi di origine. Rilevante l'apporto della criminalità albanese nel traffico ad alto livello di droga (in particolare cocaina) proveniente dai porti del Nord Europa.
- 7) Lo spaccio resta la principale attività di soggetti nordafricani i quali da anni e soprattutto a Milano hanno monopolizzato la vendita della droga in determinate zone.

Per quanto concerne il territorio del Comune di Cusano Milanino, anche attraverso l'analisi dei dati relativi ad interventi propri del Comando della Polizia Locale, non sono segnalati nel territorio comunale, particolari eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, ovvero attività riconducibili ad infiltrazioni della criminalità organizzata nel contesto urbano, pur senza poterli escludere. Parimenti nell'anno 2023, non

sono pervenute segnalazioni ufficiali relative a fatti significativi di tale rischio, né risultano avviati procedimenti penali o disciplinari relativi a reati contro la Pubblica Amministrazione, a falso ed a truffa, né aperti procedimenti per responsabilità amministrativo-contabile, per quanto riguarda l'organizzazione comunale.

## 1.4 PARTECIPAZIONI

Il Comune di Cusano Milanino, ha partecipazioni in Enti, Organismi strumentali e Società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'Amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate:

- 7 Enti pubblici vigilati (comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'Amministrazione ovvero per i quali l'Amministrazione ha il potere di nomina degli amministratori dell'Ente);
- 3 Società partecipate (nelle quali il Comune detiene, direttamente od indirettamente, quote di partecipazione);
- 1 Ente di diritto privato (Ente Morale Fondazione Giuseppe Zucchi), nel cui consiglio di amministrazione partecipa un membro nominato dall'Ente.

ENTI ED ORGANISMI PARTECIPATI DAL COMUNE DI CUSANO MILANINO				
DENOMINAZIONE	ATTIVITÀ	PARTECIPAZIONE	DURATA	ONERI PREVISTI SUL BILANCIO 2024
Azienda Speciale Farmacia Comunale	Vendita al dettaglio di prodotti farmaceutici e parafarmaceutici e svolgimento delle attività previste dal contratto di servizio	100,00%	indeterminata	€ 0,00
Azienda Speciale Consortile "Insieme per il Sociale"	Esercizio di servizi sociali, assistenziali, educativi, socio-sanitari e sanitari nonché gestione associata dei servizi alla persona	13,93%	31/12/2031	€ 922.328,81
Azienda speciale Consortile Sistema Bibliotecario Nord-Ovest	Organizzazione e gestione del prestito inter bibliotecario e di tutte le attività previste dallo Statuto	2,63%	31/12/2021	€ 45.000,00
Azienda Speciale AFOL Metropolitana	Formazione e orientamento al lavoro	0,58%	indeterminata	€ 14.500,00
Ente Parco Nord Milano	Gestione del parco regionale	1,40%	indeterminata	€ 55.642,00
Consorzio Parco Grugnotorto Villoresi e Brianza Centrale (GRUBRIA)	Gestione del parco locale di interesse sovra comunale	3,76%	31/12/2070	€ 24.053,00

Consorzio di Bonifica Est Ticino-Villoresi	Bonifica idraulica ed irrigazione, gestione di acque superficiali e di falda, valorizzazione acque e rete ai fini energetici, paesaggistici, turistici e ambientali	-	indeterminata	€ 0.00
Cap Holding S.p.A.	Gestione del servizio idrico integrato	1,222%	31/12/2029	€ 94.000,00
Consorzio Trasporti Pubblici Spa di Sesto San Giovanni in liquidazione	Trasporto pubblico locale e delle altre attività previste dallo Statuto	4,16%	in liquidazione	€ 0,00
A.T.E.S. S.r.l.	Gestione calore e servizi connessi	1,099%	31/12/2038	€ 364.447,17

Il quadro normativo impone agli Enti locali detentori di partecipazioni di fissare precisi indirizzi e di controllarne l'attuazione. In particolare, l'art. 42 comma 2 lett. g e l'art. 147-quater del D. Lgs. n. 267/2000 definiscono competenze e modalità per il controllo sulle Società partecipate non quotate, teso a verificare gli adempimenti delle Società rispetto agli obiettivi affidati e alla gestione delle Società stesse. Lo stesso articolo 147 quater affida il monitoraggio a struttura propria dell'Ente che pertanto ne deve regolamentare l'attività.

Naturalmente nel caso di aziende/società pluripartecipate è l'organismo identificato dallo Statuto per il controllo congiunto che procede ad attuare le modalità di monitoraggio delle partecipate, rispetto al quale i singoli Comuni soci possono effettuare un'opera pregnante nelle forme e modalità proprie riconosciute e dettate dagli organi di indirizzo politico-amministrativo.

La disciplina delle partecipazioni pubbliche è stata completata dal D.Lgs. n. 175/2016 (Testo Unico società partecipate), che ha razionalizzato il contesto e stabilito vincoli per la costituzione e il mantenimento delle partecipazioni pubbliche in società.

La capacità di fornire indirizzi operativi è, in maniera molto semplificata, proporzionale al potere detenuto nelle sedi decisorie dei soggetti partecipati. Attorno a questo concetto ruota la definizione di controllo contenuta nell'art. 2359 del Codice Civile.

Nel caso del Comune di Cusano Milanino, con Deliberazione consiliare n. 34/2019 sono state approvate le linee guida per l'esercizio del controllo analogo sulle partecipate. Il controllo analogo è esercitato compiutamente sull'Azienda Speciale Farmacia Comunale, in quanto partecipata al 100%.

<b>RISULTATI D'ESERCIZIO DELL'AZIENDA SPECIALE FARMACIA COMUNALE (ASFC)</b>				
<b>conto economico</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
Valore della produzione (A)	€ 1.805.006,00	€ 1.567.597,00	€ 1.638.357,00	€ 1.739.478,00
Costi della produzione (B)	€ 1.709.846,00	€ 1.525.833,00	€ 1.636.154,00	€ 1.606.180,00
Differenza (A-B)	€ 95.160,00	€ 41.764,00	€ 2.203,00	€133.298,00
Proventi e oneri finanziari ('C)	- € 3.113,00	- € 3.853,00	- € 416,00	€407,00
Imposte	- € 29.319,00	- € 11.540,00	€ 2.789,00	- € 34.705,00
Utile/perdita di esercizio	€ 62.728,00	€ 26.371,00	€ 4.576,00	€ 99.000,00
<b>patrimonio netto</b>	<b>€ 251.780,00</b>	<b>€278.151,00</b>	<b>€ 282.728,00</b>	<b>€381.728,00</b>
<b>destinazione utile</b>	<b>fondo sviluppo investimenti: € 62.728,00</b>	<b>fondo sviluppo investimenti: € 26.371,00</b>	<b>fondo sviluppo investimenti: € 4.576,00</b>	<b>fondo sviluppo investimenti: € 99.000,00</b>

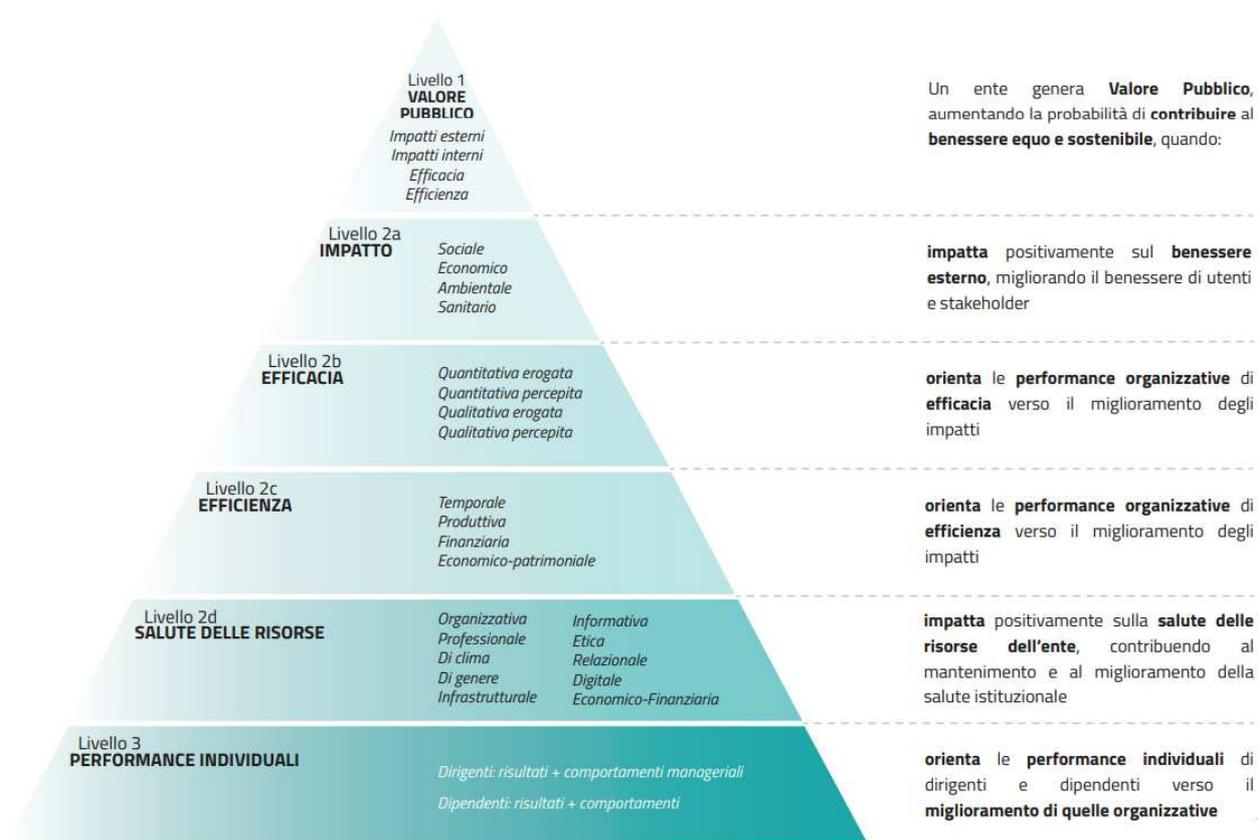
Per gli altri soggetti partecipati, le quote sociali sono troppo basse e non permettono un autonomo potere di indirizzo del Comune che, pertanto si svolge in modalità diversa secondo le previsioni statutarie e gli organismi appositamente previsti. Di fatto, in base ad un orientamento prospettato dal Consiglio di Stato e dalla Corte dei Conti in sede giurisdizionale, per configurare l'indirizzo e il controllo sulle decisioni strategiche riguardanti l'attività dei soggetti partecipati è necessaria la formalizzazione del coordinamento fra le pubbliche amministrazioni attraverso patti parasociali o altri strumenti negoziali.

# SEZIONE 2

## Valore pubblico, performance ed anticorruzione

### 2.1 VALORE PUBBLICO

Le Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il “*miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio, degli utenti e degli portatori di interessi (impatto)*”.



Fonte: CERVAP – Centro di ricerca sul Valore Pubblico.

Dunque il Valore pubblico, ad impatto sia esterno (utenti e portatori di interessi) sia interno (personale, organizzazione, relazioni) rappresenta il livello complessivo di benessere economico, sociale, ambientale e sanitario dei cittadini, delle imprese e degli altri portatori di interessi, creato da un'amministrazione pubblica, rispetto ad un livello di partenza. Deve quindi intendersi come il benessere sociale di una comunità amministrata perseguito da un Ente in grado di svilupparsi economicamente basandosi su valori quali la capacità

organizzativa, le competenze delle risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere e comprendere il proprio territorio fornendo risposte adeguate e combattendo un'opaca trasparenza e fenomeni corruttivi che porterebbero inevitabilmente ad una riduzione del valore pubblico stesso.

Sono state identificate le seguenti dimensioni del Valore Pubblico, fondamentali per favorire la trasformazione dell'Ente:

1. Economica: si riferisce alle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, professionisti, ecc.) e alle relative condizioni economiche;
2. Personale e Socio - culturale: si riferisce allo sviluppo di una comunità basata sulla promozione del benessere psico - fisico, della formazione e sulla diffusione culturale sia internamente sia esternamente all'Amministrazione, con particolare attenzione ai soggetti fragili e alle relative condizioni sociali;
3. Ambientale: è relativa alle sfide ambientali, climatiche energetiche ed urbanistiche che l'Ente dovrà affrontare al fine di erogare servizi inclusivi, appropriati e sostenibili.

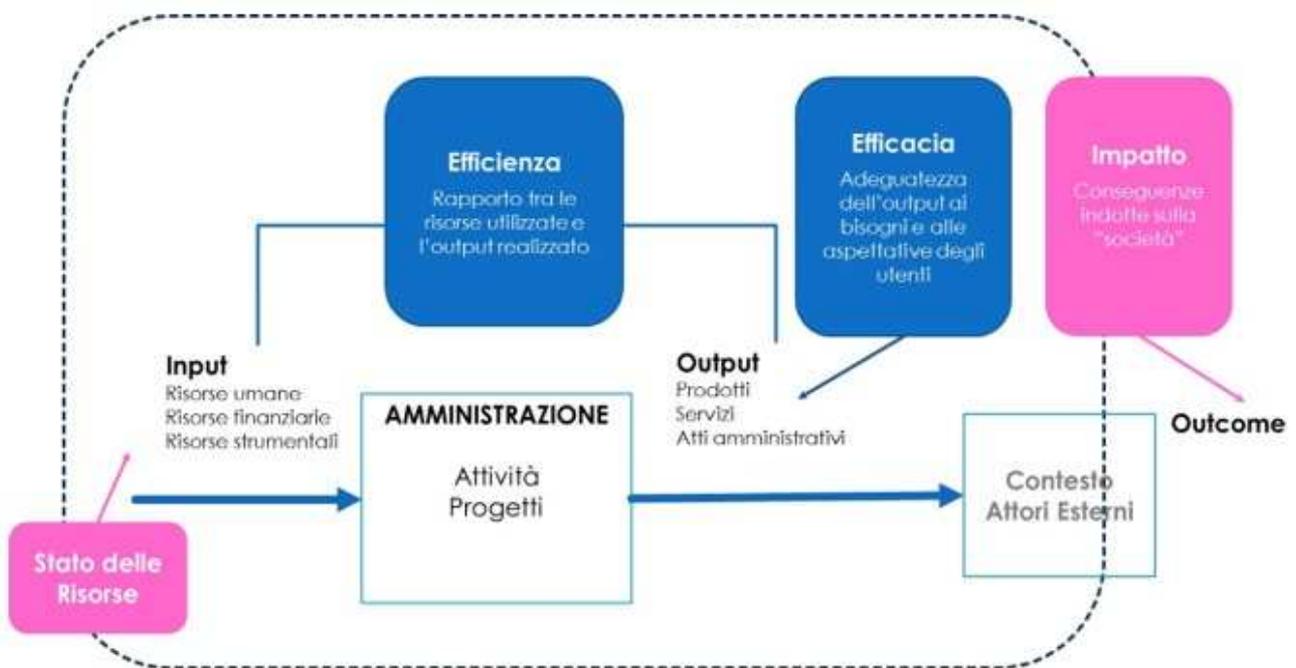
Quindi, l'Amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti delle diverse categorie.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica definisce l'indicatore di impatto come la *“misura dell'impatto esterno, ossia dell'esito finale che la spesa pubblica, o in generale l'azione dell'amministrazione, insieme ad altri fattori esterni, produce sulla collettività e sul contesto di riferimento. Esprime la capacità di un intervento o di una politica pubblica di modificare comportamenti esterni verso una direzione desiderata. È caratterizzato da forti interdipendenze con fattori esogeni all'azione dell'amministrazione; il valore che assume l'indicatore dipende solo in parte dall'azione dell'amministrazione che attua l'intervento o la politica. L'indicatore di impatto è una delle tipologie di indicatori utilizzate nelle Note integrative (cfr. art. 6 del DPCM 18/9/2012, contenente le linee guida per il sistema di indicatori ai fini della misurazione dei risultati attesi dai programmi di bilancio) e nel Piano della performance”*.

Gli indicatori d'impatto esprimono l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio - lungo termine, nell'ottica della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio. Possono riferirsi a diversi ambiti d'impatto degli obiettivi dell'amministrazione e possono essere misurati sia in valori assoluti che in termini di variazione percentuale rispetto alla condizione di partenza.

A titolo esemplificativo:

- **impatto economico:** esprime l'impatto sulle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, ecc.) e sulle relative condizioni economiche e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione economica di partenza;
- **impatto personale e socio-culturale:** esprime l'impatto sulle varie componenti della società (giovani, anziani, turisti, ecc.) e sulle relative condizioni sociali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto allo stato di bisogno;
- **impatto ambientale:** esprime l'impatto sulle varie componenti del contesto geomorfologico in cui opera l'Amministrazione e sulle relative condizioni ambientali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione ambientale di partenza.



Fonte: Dipartimento della Funzione Pubblica – Linee guida per il Piano della Performance Ministeri

## 2.2 PERFORMANCE

Il concetto di Valore Pubblico implica un modo nuovo di concepire i percorsi di miglioramento delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, delle loro performance. Infatti, un concetto di pubblica amministrazione in cui tutte le unità organizzative riescono a raggiungere le performance organizzative in modo eccellente erogando servizi di qualità (output), grazie ai contributi individuali (input) da parte dei propri dirigenti e dipendenti, avrà una maggiore probabilità di aiutare a conseguire le performance istituzionali indicate nel programma di mandato del Sindaco.

Gli obiettivi costituiscono l'attività istituzionale dell'Ente, volta al miglioramento delle efficienze e all'incremento della soddisfazione dell'utenza. La suddetta programmazione contribuisce, infatti, all'interno di un disegno strategico complessivo, alla realizzazione del mandato istituzionale e dei compiti del Comune di Cusano Milanino, delineati nel Documento Unico di Programmazione 2024/2026, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 29/09/2023 ed aggiornato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 58 del 18/12/2023.

Gli obiettivi dell'Ente (performance organizzativa) rappresentano i traguardi che la struttura deve raggiungere nel suo complesso ed al perseguimento dei quali tutti sono chiamati a contribuire.

L'attività del Comune, sia nel suo complesso, sia in ragione del contributo dei dipendenti in forma individuale o in forma organizzata (uffici o gruppi di lavoro), viene considerata e rilevata nella forma della "Performance" e commisurata al valore conseguito ed alle risorse impiegate.

La "Performance" è intesa come la prestazione erogata, sia in forma individuale, sia in forma "organizzata", in relazione alla posizione attribuita, alle funzioni corrispondenti e alle aspettative di risultato, contenute negli atti di indirizzo e programmazione, anche con riferimento agli obblighi adempimentali, oltre che alle modalità di esercizio dell'attività lavorativa, in relazione alla gestione delle risorse, alla integrazione organizzativa e al comportamento messo in atto.

La performance dovrà essere esplicitata in termini di "risultato atteso", utilizzando le "prospettive", ovvero:

- a. Economicità, che esprime il grado di conseguimento di obiettivi di razionalizzazione della spesa;

- b. Efficienza, che esprime il grado di ottimizzazione della gestione interna;
- c. Efficacia, che esprime il grado di conseguimento di risultati riferiti a progetto o a servizi rivolto all'utenza o al territorio;
- d. Adempimento, che riguarda la realizzazione di specifiche attività la cui esecuzione sia richiesta da norme di legge e la cui attuazione rivesta particolare valore strategico;
- e. Garanzia, che riguarda tutte le attività dell'ente finalizzate al miglioramento del rapporto con il cittadino, anche con riferimento alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione;
- f. Trasparenza.

### **GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE**

In conformità alle prescrizioni contenute nel Decreto Legislativo n. 150/2009, gli obiettivi di Performance sono definiti in coerenza con gli obiettivi contenuti nei documenti programmatici dell'Ente ed il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione delle premialità previste nonché delle retribuzioni connesse al conseguimento del risultato.

Gli obiettivi di Performance hanno la seguente articolazione:

- a) obiettivi strategici, che identificano le priorità dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati e agli indirizzi adottati dal Consiglio Comunale e al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini. Le politiche dell'Amministrazione collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività, così come descritte nei documenti programmatici, sono declinate nella definizione di obiettivi che esprimono gli indirizzi dell'Amministrazione all'interno di ambiti di competenza omogenei e nel rispetto dei principi di trasparenza, garanzia, adempimento, economicità, efficienza ed efficacia. Fanno generalmente riferimento ad un orizzonte temporale di carattere pluriennale, presentano alta rilevanza rispetto agli assi prioritari d'intervento stabiliti dagli organi di indirizzo politico dell'Ente e richiedono di fatto uno sforzo di pianificazione di medio - lungo periodo.
- b) obiettivi di processo, che declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo), rientrando negli strumenti di natura programmatica annuale dell'attività dell'Amministrazione e vengono individuati, di intesa con i Responsabili di Settore e validati dal Nucleo di Valutazione. Sono riferiti alla realizzazione degli adempimenti e dei compiti assegnati al Settore nel suo complesso, indipendentemente dal responsabile a cui sia attribuita la direzione e nel contributo prestato da ciascun dipendente in relazione alla corrispondente performance di Settore, con riferimento al corretto funzionamento dell'Amministrazione, nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia,

nonché degli obblighi e degli adempimenti previsti dalle norme di legge, con particolare riguardo alla trasparenza amministrativa e alla prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

L'assegnazione degli obiettivi ha lo scopo di rendere funzionale ed efficace l'attività amministrativa, orientandola verso la realizzazione delle "aspettative di risultato" espresse in termini di azioni specifiche che si caratterizzano per la modalità, il tempo di attuazione o le dimensioni da realizzare.

In coerenza con quanto disposto negli articoli precedenti, gli obiettivi rappresentano le azioni attraverso le quali si realizzano i "progetti" nei quali si articolano le "politiche" dell'Ente per la finale creazione di Valore pubblico.

Gli obiettivi sono assegnati a Responsabili che ne curano l'attuazione e rispondono in caso di mancata o inadeguata realizzazione. Al fine di monitorare i processi di interazione trasversale, all'interno di uno stesso progetto possono essere individuati obiettivi assegnati a Responsabili diversi.

Gli obiettivi possono riguardare anche adempimenti che rivestano particolare rilievo in relazione ai benefici per gli utenti, per l'esercizio dei diritti o per la trasparenza amministrativa e la prevenzione della corruzione.

Al raggiungimento degli obiettivi possono concorrere uno o più indicatori, a loro volta composti da una o più misure elementari. Sono parametri, di carattere fondamentalmente quantitativo, che l'organizzazione sceglie per rilevare i progressi fatti nel perseguimento degli obiettivi. Gli indicatori possono essere classificati come segue:

- a) Indicatori di output, funzionali a verificare la capacità delle risorse impiegate e delle attività poste in essere a raggiungere gli obiettivi proposti. Tipicamente sono relativi a rapporti numerici in grado di verificare in quale misura sono stati raggiunti gli obiettivi;

- b) Indicatori di efficienza, forniscono un giudizio sulle modalità di svolgimento dei singoli processi poiché pongono in relazione i risultati raggiunti e le risorse impiegate;
- c) Indicatori di efficacia, impiegati per misurare la capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati. Si calcolano rapportando i risultati raggiunti agli obiettivi predefiniti;
- d) Indicatori di qualità (erogata e percepita), funzionali alla verifica del livello di corrispondenza delle prestazioni rispetto a standard di riferimento (qualità erogata), oppure in grado di valutare il livello di rispondenza dei servizi erogati alle aspettative dell'utenza (qualità percepita);
- e) Indicatori di economicità, impiegati al fine di valutare l'ottimizzazione del rapporto fra le risorse impiegate e i risultati raggiunti, consentono di valutare l'andamento della gestione dal punto di vista economico-patrimoniale e reddituale anche mediante analisi degli scostamenti;
- f) Indicatori di risultato, cioè indicatori di impatto e di efficacia esterna delle politiche, sono funzionali a verificare le ricadute del risultato prodotto mediante le attività realizzate in termini di soddisfazione dei bisogni espressi dai diversi portatori di interessi e a misurare l'impatto sociale delle misure politiche messe in atto.

## **LE FASI E I SOGGETTI DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**



Fonte: Dipartimento della Funzione Pubblica – Linee guida per il Piano della Performance Ministeri

L'Amministrazione comunale sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio, in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

- d) misurazione e valutazione della performance dell'Ente, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Ciclo di Gestione della Performance consiste, pertanto, nell'insieme delle attività finalizzate a garantire l'indirizzo, il coordinamento e il controllo dell'operato dell'Ente.

Nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'Ente vengono coinvolti i seguenti soggetti:

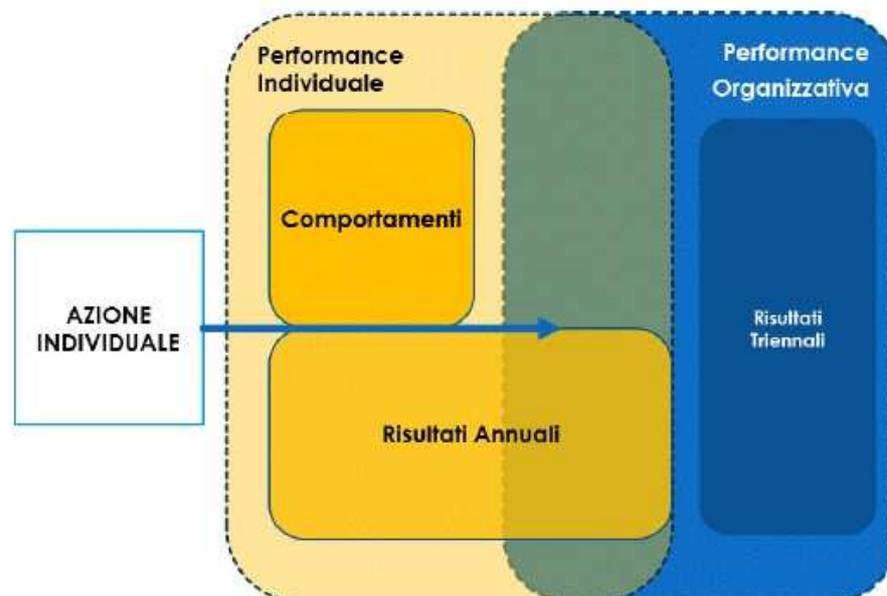
- gli organi di indirizzo politico esercitano una funzione di indirizzo definendo gli obiettivi da perseguire e i programmi da attuare;
- il Segretario Generale sovrintende l'intero processo di programmazione e alla definizione degli obiettivi dei singoli Settori verificandone la coerenza con gli indirizzi politici espressi nei documenti di programmazione e mandato. Propone, sentiti i Responsabili di Settore, gli obiettivi annuali trasversali di Ente. Valuta, sentito il Sindaco ed il NdV, i Responsabili di Settore prendendo in considerazione la capacità di gestione del Settore assegnato oltre alle competenze manageriali e professionali da essi dimostrate;
- i Responsabili di Settore propongono gli obiettivi annuali di sviluppo del proprio Settore ed i relativi indicatori. Comunicano all'Organismo di Valutazione i risultati del monitoraggio intermedio e della rilevazione finale. Nella fase di misurazione predispongono i dati necessari per il monitoraggio intermedio e la rendicontazione definitiva. Valutano comportamenti e competenze del personale del proprio Settore, sentiti i Responsabili di Servizio ove presenti;
- Il Nucleo di Valutazione fornisce un supporto metodologico che assicuri efficacia al SMPV avvalendosi delle strutture di supporto interne. Il NDV si occupa di promuovere, garantire, monitorare, validare e controllare la correttezza dei processi relativi al ciclo della Performance. Tra i principali compiti e responsabilità del Nucleo rientrano:
  - la formulazione di un parere vincolante sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMPV), di cui deve verificare periodicamente il funzionamento segnalando la necessità o l'opportunità di interventi correttivi;
  - la collaborazione con gli Uffici interni nella definizione degli indicatori;
  - la verifica della performance organizzativa nel suo complesso segnalando eventuali esigenze di interventi correttivi all'organo di indirizzo politico;

- la presentazione di una proposta sulla valutazione degli obiettivi di Performance;
- la validazione del Piano della Performance;
- la validazione della Relazione sulla Performance;
- garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi;
- la definizione, previa proposta da parte dei Responsabili di Settore, di indicatori e target degli obiettivi di Performance organizzativa (trasversali, di sviluppo, gestionali).

## **IL PIANO DELLE PERFORMANCE**

Il Piano delle Performance è un documento programmatico triennale da adottare in coerenza con i documenti di programmazione generale che, nel rispetto degli indirizzi programmatici, individua gli obiettivi, così come sopra declinati, nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della Performance, comprendendo:

- la performance organizzativa di Ente, che consiste nel livello più elevato della programmazione, espresso nelle politiche dell'Ente, a sua volta declinabile nella performance di Settore, che consiste nel conseguimento delle aspettative di risultato assegnate ai Settori, in relazione alle funzioni attribuite, anche con riferimento sia agli standard di servizi, sia alle aspettative di risultato o gradimento da parte dei cittadini, laddove ciò sia previsto;
- la performance individuale, che consiste nella realizzazione dei compiti e delle funzioni assegnate in ragione degli obiettivi assegnati e della partecipazione alla performance organizzativa e di Settore.



Il Piano delle performance è eventualmente aggiornato a seguito della fase di monitoraggio sia per l'inserimento di nuovi progetti, sia per l'inserimento o la modifica degli obiettivi assegnati e dei relativi indicatori anche a seguito delle indicazioni pervenute dai Responsabili di Settore, allo scopo di assicurare il regolare andamento della gestione e garantire l'orientamento delle azioni intraprese in direzione dei risultati attesi.

Gli esiti del monitoraggio intermedio verranno registrati e ne verrà data riscontro nella Relazione sulle performance, anche allo scopo di evidenziare eventuali misure correttive. Nel corso del monitoraggio, qualora lo stato di avanzamento degli obiettivi si discosti in misura significativa da quello programmato ad inizio anno, il Nucleo di Valutazione ne evidenzierà le cause e, unitamente al Segretario Generale e ai Responsabili di Settore interessati, valuterà di elaborare misure correttive agli indicatori. Nel caso in cui si valuti di apportare le suddette modifiche esse dovranno essere oggetto di approvazione da parte della Giunta Comunale.

### **LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Per misurazione si intende l'attività di quantificazione del livello di raggiungimento dei risultati, attraverso il ricorso a indicatori, mentre la valutazione è l'attività di analisi e interpretazione dei valori misurati, che tiene conto dei fattori di contesto che possono aver determinato l'allineamento o lo scostamento rispetto ai valori di riferimento ed individua le eventuali azioni di miglioramento.

Di fatto, si tratta di processi di carattere quanti-qualitativo culminanti nella determinazione di un giudizio sintetico sui risultati prodotti dall'Ente in relazione agli obiettivi stabiliti in fase di pianificazione strategica e programmazione operativa.

### **LA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**

Predisposta di norma entro il 30 giugno di ogni anno, la Relazione sulla performance è un documento che evidenzia, a consuntivo con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, rappresentando l'anello di congiunzione tra l'attività di valutazione e quella di pianificazione e programmazione futura.

Il mancato o parziale raggiungimento di uno o più obiettivi, determinato da variabili esterne o comunque non strettamente collegabile a responsabilità dei Servizi/Settori o

dell'Amministrazione, potrà essere motivato al fine di valutare se equipararne l'esito raggiunto a un pieno conseguimento dello stesso.

Garantisce effettiva ciclicità al processo e si identifica nell'insieme di azioni, metodi, strumenti impiegati dall'Ente al fine di rappresentare ai propri interlocutori il livello di performance raggiunto offrendo loro adeguato flusso informativo a supporto del processo decisionale. La relazione sulle performance fa riferimento al Piano delle performance e riporta il giudizio complessivo riferito all'anno in esame, riguardo allo stato di attuazione di ciascun obiettivo, con riferimento ai progetti e alle politiche a cui è collegato.

La relazione sulla performance è validata dal competente Nucleo di Valutazione e può essere integrata alla relazione al Rendiconto della gestione approvata dalla Giunta Comunale, seguendo pertanto le tempistiche per il consuntivo definite dal TUEL.

### **IL PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2024 DEL COMUNE DI CUSANO MILANINO**

Il Piano della Performance anno 2024 (Albero) del Comune di Cusano Milanino, con indicati gli obiettivi strategici, trasversali e di Settore, è riportato nell'Allegato 1) del presente Piano.

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La Legge n. 190/2012 ha introdotto nell'ordinamento italiano un sistema organico di contrasto al fenomeno della corruzione.

A livello nazionale si attua con il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), per mezzo del quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC – ex CIVIT) emana i propri indirizzi, individuando i principali rischi di corruzione ed i relativi rimedi nonché l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione ed attuazione delle misure di contrasto al fenomeno.

A livello locale, ciascun Ente redige il proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), per mezzo del quale viene fornita una valutazione del livello di esposizione della singola amministrazione al rischio di corruzione oltre alla specifica degli interventi organizzativi, ovvero delle misure più appropriate a prevenire il rischio: attraverso il PTPCT l'amministrazione definisce un "processo", articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente e finalizzato ad individuare una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione.

Il primo PNA, approvato con delibera della ex CIVIT (ora ANAC) n. 72 del 11/9/2013, ha individuato a livello decentrato i soggetti e il loro ruolo nella strategia di prevenzione della corruzione, nonché i contenuti tipici dei PTPC definendo 4 macro aree di rischio e invitando le singole amministrazioni a prevedere misure idonee alla trattazione dei rischi e dalla loro prevenzione.

Successivamente, con determinazione n. 12 del 28/10/2015, l'Autorità ha approvato l'aggiornamento al PNA, chiarendo diverse criticità emerse nel corso dell'applicazione del PNA e supportare il lavoro dei Responsabili della prevenzione della corruzione. Ha aumentato le aree di rischio obbligatorie, auspicando una maggiore aderenza del piano al reale contesto dell'ente ed ha previsto importanti approfondimenti nella metodologia del risk management.

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 97/2016, che ha introdotto modifiche ed integrazioni alla normativa sulla trasparenza amministrativa, ANAC con determinazione n. 831/2016, in continuità con le sue precedenti determinazioni n. 8 e 12 del 2015, ha approvato il PNA 2016, definendo i metodi e le linee guida per l'emanazione, tra gli altri, dei PTPC 2017 – 2019. In tale deliberazione vi è l'aggiunta di un'ulteriore area di rischio obbligatoria, relativa al Governo del Territorio.

Successivamente, ANAC con Delibera n. 1074 del 21/11/2018 ha approvato l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, e con delibera numero 1064 del 13/11/2019 ha approvato il PNA 2019.

A seguito dell'introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), il PTPCT è confluito in quest'ultimo documento, divenendone una sottosezione denominata "Rischi corruttivi e trasparenza", di seguito indicata come SRCT.

ANAC ha approvato il PNA 2022 con deliberazione n. 7 del 17/01/2023 che si è concentrato sul divieto di pantouflage, sulla disciplina derogatoria e sui conflitti di interessi in materia di contratti pubblici. Con deliberazione 605 del 19/12/2023 ANAC ha approvato l'Aggiornamento 2023 che, con l'entrata in vigore del D.lgs. n. 36/2023, "Codice dei contratti pubblici", ne recepisce i contenuti ed aggiorna le misure di trasparenza.

## **I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO, LA SPECIFICAZIONE DEI LORO COMPITI E LE RISPETTIVE RESPONSABILITÀ**

### **Segretario Generale**

Ai sensi dell'articolo 1 comma 7 della Legge n. 190/2012, il Segretario Generale è individuato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) in quanto figura amministrativa di vertice, con compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente; il Segretario Generale è inoltre responsabile dei Controlli Interni, titolare quindi di funzioni da integrare nelle politiche anticorruzione. Svolge i compiti indicati dalla Legge n. 190/2012, nel PNA, nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013 e nelle determinazioni ANAC n. 12/2015 e n. 831/2016, nonché nella deliberazione ANAC n. 840/2018 e nei più recenti provvedimenti e circolari, predisponendo adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare fenomeni corruttivi, predisponendo la SRCT e verificandone l'attuazione ed il monitoraggio. Ne cura inoltre la comunicazione all'Autorità e redige la relazione annuale sulla sua attuazione e sull'efficacia delle misure introdotte. In merito alla Trasparenza, assicura l'attuazione degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013.

### **Responsabili di Settore**

I Responsabili di Settore collaborano nella predisposizione, l'attuazione ed il monitoraggio del Piano, assumendo i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi. In particolare, concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di

corruzione, promuovendo l'integrazione dei documenti di programmazione generale in attuazione delle direttive emanate dal Responsabile; osservano e fanno osservare ai dipendenti del Settore/Servizio, le misure contenute nella SRCT; forniscono le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, formulando specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo ed attuandone il monitoraggio.

### **Dipendenti**

I dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio, concorrendo alla prevenzione della corruzione: ciascuno mantiene uno specifico livello di responsabilità in relazione ai compiti demandatigli e provvede, specificamente, oltre a contribuire alla corretta e puntuale applicazione della SRCT, a segnalare eventuali anomalie al proprio Responsabile di Settore.

### **Consiglio Comunale**

Il Consiglio Comunale formula gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione nel Documento Unico di Programmazione.

### **Giunta Comunale**

La Giunta Comunale approva la SRCT all'interno del PIAO, dopo aver acquisito eventuali ulteriori indicazioni dei portatori di interessi territoriali, interni ed esterni; inoltre, approva gli atti organizzativi di carattere generale direttamente od indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

### **Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione partecipa alla gestione del rischio, verificando che la SRCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nella programmazione strategico - gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; verifica, inoltre, l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità. La corresponsione dell'indennità di risultato, con riferimento alle rispettive competenze, è collegata all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento ed al rispetto degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento dell'Ente. Infine, Il Nucleo deve verificare i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette allo stesso, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012.

## **LA NECESSARIA COLLABORAZIONE FRA I RESPONSABILI DI SETTORE NONCHÉ TRA RPTC E SETTORI – AREE PNRR**

Il punto 7 della sezione “Programmazione e monitoraggio PIAO e PTPCT” del PNA 2022 suggerisce l’istituzione di una sorta di cabina di regia dal carattere multidisciplinare, composta dai responsabili delle varie sezioni del PIAO anche al fine di favorire una sempre maggiore consapevolezza in tutte le unità organizzative delle criticità e dei rischi corruttivi cui è esposta l’amministrazione.

Pertanto si prevede l’istituzione di un tavolo tecnico, competente sia nell’attuazione delle relazioni tra i referenti dei vari piani sia degli obblighi di monitoraggio relativamente alla loro attuazione. Il tavolo sarà composto dal RPCT, dai Responsabili del Settore Economico-finanziario, e per ogni Settore, dal Responsabile di Settore competente per le materie rientranti nelle Missioni cui afferiscono i singoli progetti finanziati sui fondi PNRR.

Inoltre, considerato che l’aggiornamento 2023 al PNA 2022 si concentra sugli interventi gestiti con risorse PNRR, l’RPCT deve:

- mantenere rapporti costanti con i Settori che gestiscono interventi finanziati dal PNRR al fine di coordinare, monitorare, rendicontare e controllare le attività di gestione degli interventi previsti;
- evitare il rischio di duplicazione di adempimenti, in una logica di riduzione di oneri e costi, ottimizzando lo svolgimento delle attività interne;
- eseguire la mappatura dei processi legati al PNRR, il relativo monitoraggio, il corretto adempimento dei connessi obblighi di pubblicazione e di trasparenza, la gestione dei flussi informativi e delle rendicontazioni, report, mappature, eccetera ai vari Enti.

In un’ottica di cooperazione tra RPTC e i Settori che gestiscono i finanziamenti PNRR, l’RPCT:

- verifica le eventuali disfunzioni riscontrate;
- verifica i corretti adempimenti di pubblicazione in Amministrazione Trasparente dell’Attuazione delle misure PNRR;
- partecipa agli incontri di coordinamento convocati per la redazione e l’aggiornamento della mappatura dei processi PNRR.

## **OBIETTIVI STRATEGICI ANTICORRUZIONE PERSEGUITI ATTRAVERSO LA SRCT**

La SRCT opera in stretta connessione con gli strumenti del ciclo della performance; in particolare, gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore devono tenere conto delle azioni

previste nel Piano. Le attività svolte per la predisposizione e l'attuazione della SRCT sono inserite in forma di obiettivi nel Piano della Performance sia come performance organizzativa, sia come performance individuale.

Infatti, anche per il 2024 è stato inserito nel Piano della Performance il relativo obiettivo volto alla misurazione del miglioramento della programmazione e dell'attuazione delle misure necessarie alla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Tenuto conto degli obiettivi di performance, si fissano i seguenti obiettivi funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico:

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei/PNRR;
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna;
- trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione;
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'Ente;
- consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione della SRCT integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance;
- integrazione tra sistema di monitoraggio della SRCT e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici.

## **MAPPATURA DEI PROCESSI**

La mappatura consiste nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi propri dell'Ente, con l'obiettivo di esaminare l'intera attività svolta per l'identificazione di aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

La mappatura dei processi (Allegato A) riporta:

- la descrizione del Processo, compresa quella delle attività rilevanti che lo caratterizzano;

- l'unità organizzativa responsabile del processo;
- il catalogo dei rischi principali.

Sono state individuate le seguenti aree di rischio:

1. Acquisizione e gestione del personale (AGP);
2. Affari legali e contenzioso (ALC);
3. Contratti pubblici (CP);
4. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (CVIS);
5. Funzionamento organi istituzionali (FOI);
6. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (GESP);
7. Gestione rifiuti (GR);
8. Governo del territorio (GT);
9. Incarichi e nomine presso organismi partecipati (INOP);
10. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario (PECON);
11. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato (PASFD);
12. Altri Servizi (AS);
13. Procedure con ricorso a risorse PNRR (PNRR)

## **IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e delle misure specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra definite. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le misure specifiche, che si affiancano e si aggiungono alle misure generali e alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

La logica seguita dall'Ente nel trattamento del rischio è stato quello di far tesoro dell'esperienza maturata con gli strumenti del monitoraggio, addivenire a una circoscrizione dei rischi potenziali, individuare le misure maggiormente sostenibili.

In questa logica va mantenuto il patrimonio di esperienze maturato nel tempo dalla struttura e le risultanze del monitoraggio periodico.

## **IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUTTIVO – MISURE GENERALI**

Le misure generali che l'Amministrazione è tenuta a programmare nella SRCT sono illustrate nella Parte III del PNA 2019-2021. Di seguito vengono sinteticamente illustrate le singole misure, con gli sviluppi introdotti a seguito dell'evoluzione normativa e socio-economica.

### **1) IL CODICE DI COMPORTAMENTO**

L'art. 1 comma 44 della L. n. 190/2012 ha sostituito l'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 (Codice di comportamento), prevedendo un codice di comportamento generale (emanato con il D.P.R. n. 62/2013), nazionale e valido per tutte le amministrazioni pubbliche, e un codice per ciascuna amministrazione, la cui redazione è obbligatoria, che integra il codice generale in base alle specificità di ciascuna Amministrazione.

Il Codice di Comportamento riveste un ruolo importante nella strategia tracciata dalla Legge n. 190/2012, poiché è lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte del personale dipendente e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Deliberazione ANAC n. 177 del 19/02/2020 - "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche").

Il Codice di Comportamento attualmente in vigore nel Comune di Cusano Milanino è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 151 del 14/12/2021 e regola, in particolare, quali strumenti di prevenzione e di contrasto della corruzione:

- Conflitto di interessi, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali;
- Regole per la formazione delle Commissioni e per l'assegnazione agli Uffici;
- Incarichi extraistituzionali

e le relative procedure operative.

In linea generale, è necessaria una periodica verifica sullo stato di aggiornamento del Codice oltre che una necessaria formazione per sensibilizzare i dipendenti sulle principali disposizioni in esso contenute al fine di verificare se l'attuale articolazione dei doveri di comportamento sia sufficiente a garantire il successo delle misure, ovvero se non sia necessario individuare ulteriori doveri, da assegnare a determinati uffici (o categorie di uffici) o a determinati dipendenti (o categoria di dipendenti).

CODICE DI COMPORTAMENTO (D. Lgs. n. 165/2011, DPR n. 62/2013, Linee guida ANAC)			
Dettaglio attività/Descrizione	Servizio/Soggetti responsabili	Tempi di realizzazione	Indicatori di Monitoraggio
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica del rispetto di quanto previsto dal vigente Codice di Comportamento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 151 del 14/12/2021;</li> <li>- Partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione inerenti i contenuti dei codici di comportamento ed in materia di trasparenza ed integrità</li> </ul>	RPCT, con il supporto del Servizio Risorse Umane	Annuale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eventuale individuazione di ulteriori doveri di comportamento per determinati uffici o Servizi;</li> <li>- Organizzazione di almeno un corso di formazione per tutti i dipendenti dell'Ente</li> </ul>

Nel corso dell'anno 2024 verrà effettuato un aggiornamento del Codice di Comportamento come obiettivo 2024, in linea con le novità normative, l'evoluzione tecnologica e di sicurezza informatica (ad esempio in materia di social network) e la nuova disciplina contrattuale.

## 2) LA FORMAZIONE

La formazione continua è individuata quale primaria misura strategica di carattere generale nella prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Il Responsabile del Servizio Risorse Umane, unitamente ai Responsabili di Settore, predispone specifici interventi inerenti le attività sensibili alla corruzione al fine di prevenzione del rischio.

Ogni anno verranno definite le materie oggetto di formazione relative ai processi e attività individuate a rischio di corruzione, nonché ai temi della legalità, dell'etica e della trasparenza e, quindi, verranno decise, con l'RPCT e i singoli Responsabili di Settore, le attività formative ritenute più opportune.

FORMAZIONE			
Dettaglio attività/Descrizione	Servizio/Soggetti responsabili	Tempi di realizzazione	Indicatori di Monitoraggio
Individuazione delle materie oggetto di formazione relative ai processi e attività individuate a rischio di corruzione, nonché a temi quali legalità, etica e trasparenza.	Responsabile del Servizio Risorse Umane con l'ausilio di Responsabili di Settore	Annuale	Formazione obbligatoria per tutti i dipendenti, in tema di anticorruzione.

### **3) I CONTROLLI INTERNI**

Il sistema dei controlli interni supporta il perseguimento degli obiettivi del presente Piano, ed è disciplinato dall'apposito Regolamento, approvato con deliberazione di CC n. 44 del 15/07/2013. In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti, che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

Il Responsabile della Prevenzione procederà, di conseguenza ad integrare il sistema dei controlli interni con la SRCT affinché siano maggiormente rafforzati ed integrati i sistemi di monitoraggio e prevenzione dei rischi con analisi speculare tra controlli amministrative e misure di prevenzione dei rischi.

Si prospetta altresì, in materia di controllo sugli organismi partecipati e controllati dall'Amministrazione, un esame sui singoli Statuti dei vari organismi ai fini di verificare la sussistenza delle necessarie disposizioni in materia di controllo analogo e dunque di una loro eventuale revisione ed implementazione.

<b>CONTROLLI INTERNI</b> (Art. 147 D. Lgs. n. 267/2000)			
Dettaglio attività/Descrizione	Servizio/Soggetti responsabili	Tempi di realizzazione	Indicatori di Monitoraggio
Controllo successivo di regolarità amministrativa (Regolamento dei Controlli Interni approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 15/07/2013)	Segretario Generale, Servizio Segreteria	Semestrale	- Controllo semestrale (mediante estrazione casuale a valenza statisticamente rappresentativa degli atti emessi nel periodo di riferimento) sul possesso di requisiti di regolarità, legittimità e correttezza degli stessi, validati da appositi verbali e report di risultato;
- Controllo sugli organismi partecipati dell'Ente; - Verifica della sussistenza delle condizioni previste in materia di controllo analogo.		Annuale	Revisione ed implementazione statutaria ove necessario.

### **4) I CONTROLLI PER L'ATTUAZIONE DEGLI INVESTIMENTI DEL PNRR**

Il combinato disposto dell'art. 1 comma 4 lett. o) e dell'art. 9 del DL n. 77/2021 prevede in capo agli Enti agli enti locali attuatori di interventi previsti dal PNRR l'implementazione del

sistema dei controlli interni alle esigenze di monitoraggio della corretta attuazione del PNRR stesso.

Pertanto, come già anticipato, verrà istituito un Nucleo di coordinamento del PNRR che svolge funzioni di indirizzo e di impulso alla partecipazione attiva dell'Ente all'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alle attività di programmazione, attuazione e monitoraggio strategico della gestione degli interventi. La composizione del Nucleo di coordinamento del PNRR ed i relativi compiti verranno disciplinati con apposite disposizioni oggetto di approvazione da parte della Giunta Comunale.

CONTROLLI PER L' ATTUAZIONE DEGLI INVESTIMENTI DEL PNRR (D.L. N. 77/2021, conv. in L. n. 108/2021 e circ. RGS N. 9 DEL 10.02.2022))			
Dettaglio attività/Descrizione	Servizio/Soggetti responsabili	Tempi di realizzazione	Indicatori di Monitoraggio
Coordinamento, monitoraggio e controllo per l'attuazione del PNRR	Responsabile PNRR, Responsabile finanziario PNRR	Periodico	Controllo su utilizzo fondi PNRR nelle varie fasi della gestione delle risorse

#### **5) ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)**

L'istituto è disciplinato dall'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001, in base al quale i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'Amministrazione, 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. L'Ente attua tale disposizione inserendo nei bandi di gara, a pena di esclusione, una specifica clausola che impegna l'operatore economico al rispetto del divieto e negli atti di assunzione del personale di clausole che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*; inoltre l'Ente prevede appositi obblighi dichiarativi in capo al dipendente (anche successivi alla cessazione del rapporto).

La norma si applica anche ai soggetti esterni con i quali l'Amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro di qualsiasi genere, privato o autonomo, estendendo la sfera dei soggetti assimilati ai dipendenti pubblici.

Sono previste misure atte a garantire l'attuazione della disposizione sul pantouflage da attuarsi a cura del Servizio Risorse Umane e dei Servizi coinvolti nella predisposizione dei bandi di gara:

- Espresso richiamo al divieto di pantouflage nei contratti di assunzione del personale dipendente;
- Dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di pantouflage resa dal dipendente che esercita poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente (Responsabili di Settore/ di procedimento) al momento della cessazione definitiva dal servizio, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscenza della norma;
- Acquisizione negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico di non aver stipulato contratti di lavoro o attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto (obbligo dichiarativo da inserire nella *lex specialis* di gara).

PANTOUFLAGE (Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro) (Art. 53 comma 16 ter D. Lgs n. 165/2001)			
Dettaglio attività/Descrizione	Servizio/Soggetti responsabili	Tempi di realizzazione	Indicatori di Monitoraggio
I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, 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.	Servizio Risorse Umane /Servizi coinvolti nella predisposizione di bandi di gara	Tempestivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Espresso divieto di pantouflage nei contratti di assunzione del personale dipendente;</li> <li>- Dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di pantouflage resa dal dipendente che esercita poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente al momento della cessazione definitiva dal servizio;</li> <li>- Richiamo esplicito alle sanzioni per il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001 nei bandi di gara, negli atti di autorizzazione, concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, e nelle Convenzioni comunque stipulate dall'Amministrazione;</li> </ul>

			- Dichiarazione di insussistenza di situazioni di pantouflage da rendere in sede di gara da parte dell'operatore economico.
--	--	--	---

## **6) TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI (WHISTLEBLOWING)**

L'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetto sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nel conseguente procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso.

Qualora la contestazione fosse fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione effettuata, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza risultasse assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Il Comune di Cusano Milanino ha disciplinato tale istituto nel Codice di Comportamento (art. 12), regolando in dettaglio la relativa procedura (Allegato A alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 151 del 14/12/2021). Inoltre ha aderito al progetto "Whistleblowing PA" di Transparency International Italia e Whistleblowing Solutions Impresa Sociale, che si concretizza in una piattaforma informatica gratuita per dialogare con i segnalanti, frutto dell'esperienza pluriennale delle due associazioni in questo settore. La procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

I soggetti del settore pubblico cui sia fatto obbligo di prevedere la figura del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 1 comma 7 della L. n. 190/2012, affidano a quest'ultimo, anche nell'ipotesi di condivisione, la gestione del canale di segnalazione interna.

La materia è stata riformata dal D.Lgs. n. 24/2023, che raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato. Ne deriva una disciplina organica e uniforme finalizzata a una maggiore tutela del whistleblower, in tal modo, quest'ultimo è maggiormente incentivato all'effettuazione di segnalazioni di illeciti nei limiti e con le modalità indicate nel decreto. In particolare, sono state ridefinite le modalità di segnalazione, che devono essere trasmesse

attraverso i canali appositamente predisposti. La scelta del canale di segnalazione non è più rimessa alla discrezione del whistleblower, in quanto in via prioritaria è favorito l'utilizzo del canale interno che deve garantire la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione; solo al ricorrere di una delle condizioni di cui all'art. 6 è possibile effettuare una segnalazione tramite il canale esterno (gestito da ANAC):

- a) non è previsto il canale obbligatorio di segnalazione interna, ovvero questo non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dal D.Lgs. n. 24/2023;
- b) il segnalante ha già effettuato una segnalazione interna, ma a questa non è stato dato alcun seguito;
- c) il segnalante ha fondati motivi di ritenere che la segnalazione interna non avrebbe seguito, ovvero potrebbe produrre delle misure ritorsive nei suoi confronti;
- d) il segnalante ha fondato motivo per ritenere che l'illecito potrebbe costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Inoltre, le tutele previste per il whistleblower si applicano anche in caso di:

- Divulgazione pubblica, che consiste nel rendere di pubblico dominio le violazioni tramite stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone (ad esempio, i social media);
- Denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI (WHISTLEBLOWER) (Deliberazione ANAC n. 469/2021; art. 54 bis D. Lgs. n. 165/2001)			
Dettaglio attività/Descrizione	Servizio/Soggetti responsabili	Tempi di realizzazione	Indicatori di Monitoraggio
Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (c.d. Whistleblower) non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetto sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia	RPCT e servizio di supporto	Tempestivo	Massima diffusione ai dipendenti mediante pubblicazione del link di riferimento sul sito istituzionale

## 7) INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, nella quale, in ragione del contenuto dell'incarico, deve essere asserita l'insussistenza di cause di inconferibilità od incompatibilità al suo conferimento, ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente". L'Ente attua quanto previsto dalla Determinazione n. 833/2016 di ANAC "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile per la prevenzione della corruzione". In attuazione di tali disposizioni, il Servizio Risorse Umane effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione prevedendo la successiva verifica delle dichiarazioni entro un congruo arco temporale.

INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ INCARICHI DIRIGENZIALI (D. Lgs. n. 39/2013, Determinazione ANAC n. 833/2016)			
Dettaglio attività/Descrizione	Servizio/Soggetti responsabili	Tempi di realizzazione	Indicatori di Monitoraggio
<ul style="list-style-type: none"><li>- Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, nella quale, deve essere affermata l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento;</li><li>- Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.</li></ul>	Tutti	Tempestivo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verifica della correttezza delle dichiarazioni sostitutive presentate entro un adeguato periodo di tempo;</li><li>- Controllo di almeno il 50% delle dichiarazioni pervenute.</li><li>- Controllo limiti di spesa e corretto svolgimento dell'iter</li><li>- Verifica dei casellari giudiziari</li><li>- Controllo del possesso di partita IVA presso CCIAA e di casella PEC professionale presso il portale INI-PEC</li></ul>
Publicazione delle dichiarazioni pervenute in apposita pagina della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.	Tutti	Annuale	Publicazione tempestiva delle dichiarazioni e controllo a rendiconto della completezza di informazioni nella sezione

			Amministrazione Trasparente.
--	--	--	---------------------------------

### **8) ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra istituzionali, da parte del dipendente pubblico può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Particolare rilievo assume quindi, nell'ambito delle misure anticorruzione riguardanti il comportamento dei dipendenti, la specifica regolamentazione dell'area degli incarichi extra istituzionali (ai sensi dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001). Il Codice di Comportamento, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 151 del 14/12/2021, che disciplina, tra gli altri, gli incarichi extra istituzionali, è un'ulteriore misura strategica di carattere generale, di tipo comportamentale, volte a garantire un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione, riducendo i rischi di comportamenti che potrebbero essere indice di condizionamento di interessi particolari, in conflitto con l'interesse generale rappresentato dall'ente. Tali misure tendono a garantire quel principio di "imparzialità soggettiva del funzionario" più volte richiamato dalla direttiva ANAC che, insieme al principio di "imparzialità oggettiva" (finalizzato ad assicurare condizioni organizzative che consentono scelte imparziali), dovrebbero sempre guidare l'attività dell'amministrazione.

<b>ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI (Art. 53 D. Lgs. n. 165/2001)</b>			
Dettaglio attività/Descrizione	Servizio/Soggetti responsabili	Tempi di realizzazione	Indicatori di Monitoraggio
Il processo autorizzatorio per gli incarichi extra istituzionali è volto a garantire un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione, riducendo i rischi di comportamenti in conflitto con l'interesse generale rappresentato dall'ente, nonché ad assicurare che principi di "imparzialità soggettiva del funzionario" ed "imparzialità oggettiva" guidino l'attività dell'amministrazione.	RPCT, con il supporto del Servizio Risorse Umane	Annuale	Controllo annuale ex post sull'apertura di posizioni fiscali da parte dei dipendenti dell'ente attraverso richieste di verifica all'Agenzia delle Entrate competente per territorio.

## **9) CONTRATTI ED APPALTI**

I patti d'integrità e i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il Patto d'Integrità stabilisce la reciproca e formale obbligazione del Comune e degli operatori economici che partecipano alle gare dallo stesso indette, di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espreso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione di un contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione. Il patto di integrità tra il Comune ed i concorrenti nelle procedure di gara è obbligatoriamente sottoscritto e presentato, insieme all'offerta, da ciascun operatore economico. Esso costituirà parte integrante di qualsiasi contratto assegnato dal Comune in dipendenza di ogni singola procedura di gara. Il Comune di Cusano Milanino ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PTPCT 2020-2022, quale allegato.

<b>CONTRATTI E APPALTI</b> (Art.1 comma 17 L. n. 190/2012)			
Dettaglio attività/Descrizione	Servizio/Soggetti responsabili	Tempi di realizzazione	Indicatori di Monitoraggio
Patti d'integrità e protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità tra il Comune ed i concorrenti nelle procedure di gara è obbligatoriamente sottoscritto e presentato, insieme all'offerta, da ciascun operatore economico	Tutti	Annuale	Verifica puntuale della sottoscrizione del patto per ogni gara effettuata.

## **10) INTERVENTI FINANZIATI CON I FONDI DEL PNRR E TRASPARENZA**

L'ingente quantità di risorse disponibili per gli investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea richiede adeguati presidi di prevenzione della corruzione,

rispetto ai quali la trasparenza della fase esecutiva degli affidamenti riveste grande importanza.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR", allegato alla Circolare n. 9 del 10/02/2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione. In particolare, l'istituzione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale di un'apposita sottosezione "Attuazione misure PNRR" in cui pubblicare gli atti normativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza; è quindi necessaria la collaborazione da parte del RPCT nell'implementazione e aggiornamento di questa sottosezione.

Inoltre, al fine di garantire la piena conoscibilità degli interventi PNRR, sono previsti i seguenti obblighi:

- conservazione e archiviazione della documentazione di progetto, anche in formato elettronico. Tali documenti, utili alla verifica dell'attuazione dei progetti, dovranno essere sempre nella piena e immediata disponibilità dell'Amministrazione centrale stessa, della Ragioneria Generale dello Stato (Servizio centrale per il PNRR, Unità di missione e Unità di audit), della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali, anche al fine di permettere il pieno svolgimento delle fasi di monitoraggio, verifica e controllo. Rispetto alla documentazione conservata relativa ai progetti finanziati, la stessa RGS sottolinea la necessità di garantire il diritto dei cittadini all'accesso civico generalizzato;
- tracciabilità delle operazioni e la tenuta di apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR.

Al fine di fornire un continuo e tempestivo presidio sull'insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, le Amministrazioni titolari di interventi e i Soggetti attuatori, devono utilizzare il sistema Informativo "ReGiS" sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR. I RUP interessati devono pertanto effettuare la registrazione sulla piattaforma ReGis e trasmettere tempestivamente i dati richiesti.

La costante e tempestiva trasmissione dei dati al sistema “ReGiS”, è volta a rilevare per tempo eventuali criticità realizzative degli investimenti e delle riforme del PNRR e predisporre possibili soluzioni atte a recuperare i ritardi attuativi, nonché a consentire la trasmissione delle richieste di pagamento alla Commissione Europea secondo le tempistiche e le modalità definite dal regolamento europeo.

PNRR E TRASPARENZA (Art.1 comma 17 L. n. 190/2012)			
Dettaglio attività/Descrizione	Servizio/Soggetti responsabili	Tempi di realizzazione	Indicatori di Monitoraggio
Interventi finanziati con fondi PNRR	RPCT e Responsabile Tecnico PNRR	Tempestivo	Adempimento degli obblighi specifici di trasparenza ed utilizzo della piattaforma ReGiS

### **11) MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO**

Strumento particolarmente rilevante è il monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell’art. 1, comma 9 lett. d) della Legge n. 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Per il Comune di Cusano Milanino, è stato individuato il Segretario Comunale quale titolare del potere sostitutivo, in caso di inerzia dei Responsabili di Settore, sulla base di quanto dispone la Legge n. 241/1990 (art. 2 comma 9 bis). Sul sito istituzionale del Comune, è stata pubblicata una specifica informativa relativa al potere sostitutivo, con l’apposito modulo per la relativa richiesta.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato, ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

All’interno del monitoraggio dei tempi, un’attenzione particolare viene dedicata al monitoraggio degli appalti pubblici.

La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene nelle norme contenute nella L. n. 190/2012 e nel suo decreto attuativo in materia di trasparenza, nonché nel Codice dei contratti pubblici. Per questo la stessa legge ha previsto espressamente che le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare informazioni relative a struttura competente, oggetto, elenco degli operatori invitati alle procedure, aggiudicazione e relativi importi, rispetto delle tempistiche previste nel cronoprogramma per l’attuazione del lavoro, servizio e fornitura.

MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO (Art.1 comma 9 L. n. 190/2012 e art. 2 comma 9 bis L. n. 241/1990)			
Dettaglio attività/Descrizione	Servizio/Soggetti responsabili	Tempi di realizzazione	Indicatori di Monitoraggio
Costante monitoraggio dei tempi di procedimento da parte dei soggetti incaricati.	Responsabili di Settore, in loro assenza il Segretario Generale (al quale è attribuito potere sostitutivo in caso di inerzia)	Annuale	Predisposizione di report annuali di certificazione del rispetto dei tempi di procedimento ad istanza di parte

## **12) ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL PERSONALE DIPENDENTE**

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. È 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 possano 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".

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti, ed instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

La rotazione del personale all'interno delle Pubbliche Amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, comma 5, lett. b della L. n. 190/2012.

Nel Comune di Cusano Milanino, considerate l'alta specializzazione dei profili apicali e la dimensione dell'Ente, la rotazione come misura strutturale è impossibile da attuare; tuttavia la rotazione delle figure apicali si determina di fatto per motivi fisiologici (cessazione o mobilità): in concreto si sono avuti 4 avvicendamenti nel 2017; 3 nel 2018; 3 nel 2020; 1 nel 2021; 1 nel 2022; 2 nel 2023.

Il RPCT deve verificare, d'intesa con il Responsabile di Settore competente, «l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione». Questo tipo di rotazione, c.d. "ordinaria" prevista dal legislatore viene attuata principalmente attraverso coloro che svolgono compiti di istruttoria in ambiti esposti a rischio.

Ove possibile, dovrà essere garantita la separazione tra il soggetto che effettua l'attività istruttoria (Responsabile del procedimento) e colui che assume la responsabilità dell'adozione dell'atto finale in modo che per ogni atto, siano coinvolti almeno due soggetti: l'Istruttore proponente (Responsabile del Procedimento) ed il Responsabile di Settore.

La rotazione straordinaria si configura quale misura di carattere successivo al verificarsi di eventi corruttivi. L'elenco dei reati presupposto è contenuto nella deliberazione ANAC n. 215 del 26/03/2019, mentre la deliberazione ANAC n. 345 del 22/04/2020 individua i soggetti tenuti all'adozione del provvedimento motivato di rotazione ovvero quello di permanenza del dipendente nell'Ufficio nel quale si sono verificati i fatti di rilevanza penale o disciplinare. Nel codice di comportamento (art. 2 comma 8) è comunque previsto l'obbligo per i dipendenti di comunicare al proprio Responsabile di Settore e al Segretario comunale l'avvio nei propri confronti di procedimenti penali, con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

In base alle risultanze del monitoraggio sull'attuazione del Piano triennale 2022/2024 non si sono configurate fattispecie di rotazione straordinaria a seguito di eventi corruttivi.

ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL PERSONALE DIPENDENTE (Art.1 comma 5 lettera b L. n. 190/2012)			
Dettaglio attività/Descrizione	Servizio/Soggetti responsabili	Tempi di realizzazione	Indicatori di Monitoraggio/ Misure alternative
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 in settori particolarmente esposti alla corruzione. È uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo delle risorse umane, da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva, e va sostenuto da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.	RPCT, Responsabili di Settore e Responsabili di Servizio	Annuale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Costituzione di gruppi di lavoro trasversali per progetti strategici;</li> <li>- Implementazione della formazione specifica per il Settore Tecnico;</li> <li>- Rotazione nelle nomine di RUP e nell'istruttoria delle pratiche urbanistiche di maggior rilievo, ove sostenibile;</li> <li>- Diversificazione del soggetto che procede all'istruttoria del procedimento (Responsabile di</li> </ul>

L'istituto della rotazione può anche essere adottato come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi che comportano l'avvio di procedimenti penali (c.d. rotazione straordinaria).			Servizio) e colui che adotta il provvedimento finale (Responsabile di Settore).
--	--	--	---

### **13) SOCIETÀ ED ALTRI ORGANISMI PARTECIPATI - PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTROLLI**

Il legislatore persegue, in materia di società partecipate, un obiettivo di razionalizzazione e di più netta distinzione tra attività di pubblico interesse, che possono giustificare il mantenimento di società in controllo o di partecipazioni minoritarie, e attività economiche di mercato, da lasciare a soggetti privati non partecipati, soprattutto al fine di garantire la libera concorrenza e la riduzione degli sprechi di risorse pubbliche. Nella prospettiva della prevenzione della corruzione, pertanto, il nuovo PNA indica alle amministrazioni pubbliche, titolari di partecipazioni, soprattutto di controllo, in enti di diritto privato, ivi comprese quindi le associazioni e le fondazioni, una serie di misure, coerenti con il processo di revisione delle partecipazioni avviato con il testo unico di attuazione dell'art. 18 della L. n. 124/2015, ma mirate in modo specifico alla maggiore imparzialità ed alla trasparenza, con particolare riguardo per le attività di pubblico interesse affidate agli enti partecipati.

Le Amministrazioni promuovono, infine, l'applicazione al personale degli enti a controllo pubblico dei codici di comportamento, vigilando anche sugli effetti giuridici, in termini di responsabilità disciplinare, della violazione dei doveri previsti nei codici, in piena analogia con quanto è disposto per il personale delle pubbliche amministrazioni.

Il Comune di Cusano Milanino recepisce in ogni caso le indicazioni operative contenute nella determinazione ANAC n. 8/2015 (Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici).

### **14) MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI**

Ferme le disposizioni del codice di comportamento in materia di conflitto di interessi, si ritiene altresì opportuno individuare una specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale, con la previsione di apposite misure in relazione alle peculiari funzioni e attività svolte attraverso:

- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi; o acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi rese da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza annuale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

## **15) TRASPARENZA**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Il nuovo principio generale di trasparenza prevede che *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Nel PTPCT era identificata una apposita sezione relativa alla trasparenza, così come indicato nella deliberazione n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016. Con deliberazione n. 1310/2016, ANAC ha formulato le «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016» rivolte alle pubbliche Amministrazioni ed introducendo, in sostituzione dell'allegato 1 della deliberazione n. 50/2013, una mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente; in particolare nella sezione “Amministrazione trasparente” si raccomanda l'esposizione dei dati in tabelle con indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione.

L'Allegato D (Misure di trasparenza) della presente SRCT definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, aggiornati alle indicazioni di cui alle deliberazioni ANAC n. 264 del 20/6/2023 e n. 601 del 19/12/2023. In seguito all'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per l'attività di trasparenza, anche se effettuata per legge, deve avvenire nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali, secondo principi di adeguatezza, pertinenza e minimizzazione, attuando le relative misure. Il

Responsabile della protezione dati dell'Ente è stato individuato in un soggetto esterno in possesso degli specifici requisiti professionali richiesti.

Nel novellato art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 è chiarito che la parte sulla trasparenza della SRCT deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni Ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione. Nello specifico, ogni Responsabile di Settore è responsabile degli obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti di competenza e, pertanto, ogni Servizio attraverso i programmi informatici a disposizione, dovrà procedere autonomamente agli adempimenti previsti dalla normativa in materia.

Più in dettaglio, i Responsabili di Settore/Servizio sono i diretti collaboratori del Responsabile della Trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; hanno la responsabilità dell'attuazione degli obiettivi di trasparenza per la parte di loro competenza e devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a promuovere un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità; ciascun Responsabile di Settore garantisce la qualità dei dati, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la riservatezza, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali, l'indicazione della provenienza e la riutilizzabilità. I dati ed il materiale oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere prodotti e inseriti in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Qualora l'informazione da pubblicare richieda la trasmissione di dati da parte di altri settori dell'Ente, il settore indicato come responsabile cura la raccolta e l'elaborazione, ricercando la modalità più efficiente ed economica e privilegiando i collegamenti diretti con le banche dati esistenti, ferma restando la responsabilità in capo al Responsabile di Settore che ometta di trasmettere i dati di propria competenza o di immetterli nelle banche dati esistenti. L'inserimento e la pubblicazione dei dati nelle diverse sottosezioni vengono effettuate dalle U.O. competenti sulla base dell'Allegato D - Misure di trasparenza.

Nella mappatura dei procedimenti dovranno essere indicati, tra gli altri dati da rendere pubblici, i costi di presentazione dell'istanza, per i procedimenti ad impulso di parte, il responsabile del procedimento e del provvedimento, i termini di conclusione del

procedimento, i rimedi avverso l'inerzia della p.a. ed i rimedi avverso le determinazioni sfavorevoli verso il privato.

La fase di monitoraggio e di controllo verrà attuata attraverso il Servizio Segreteria, previa definizione delle modalità da parte del RPCT. Per l'anno in corso il monitoraggio sarà con frequenza annuale, ovvero entro il mese di novembre.

In ogni caso il RPCT potrà richiedere ad ogni singolo Servizio controlli sulla pubblicazione specialmente negli ambiti più esposti a rischi corruttivi.

## **IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUTTIVO – MISURE SPECIFICHE**

L'Amministrazione è chiamata ad individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi, in relazione ai processi di sua pertinenza, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Nell'allegato B del presente documento (Analisi dei rischi) sono stati individuati gli eventi rischiosi relativi ad ogni singolo processo oggetto di mappatura: per ogni attività sono stati descritti quei comportamenti o fatti che, in considerazione dell'esperienza maturata e della conoscenza professionale e tecnica delle attività amministrative, possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Amministrazione. Sono stati individuati i seguenti criteri valutativi/indicatori di rischio:

- Livello di interesse "esterno";
- Discrezionalità del decisore interno alla PA;
- Manifestazione di eventi corruttivi in passato;
- Trasparenza del processo decisionale;
- Livello di collaborazione del responsabile;
- Grado di attuazione delle misure di trattamento.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori di rischio, come sopra descritti, si è pervenuti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio per ogni processo oggetto di mappatura, fornendo una misurazione sintetica su una scala di tre livelli di rischio Alto, Medio, Basso.

Ferma restando l'applicazione delle misure generali sopra descritte per tutti i possibili eventi di rischio, la cui attuazione è verificata attraverso il sistema dei controlli interni, per quelli classificati con livello Alto e Medio sono state elaborate misure di contenimento specifiche di prevenzione e/o di controllo, riportate in dettaglio nell'Allegato C (Individuazione e programmazione delle principali misure per aree di rischio).

L'attuazione delle suddette misure viene annualmente sottoposta ad operazione di monitoraggio, che si estrinseca su due livelli.

### **1) MONITORAGGIO DI PRIMO LIVELLO**

Attuato in autovalutazione da parte dei Responsabili di Settore. Anche se in autovalutazione, il Responsabile del monitoraggio di primo livello sarà chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura. È opportuno tener presente che questa modalità fornisce valutazioni di qualità meno elevata rispetto alle analisi condotte direttamente dal RPCT o da altre unità indipendenti, poiché in questo caso si tratta di valutazioni effettuate dagli stessi soggetti che hanno la responsabilità dei processi/attività oggetto del controllo.

### **2) MONITORAGGIO DI SECONDO LIVELLO**

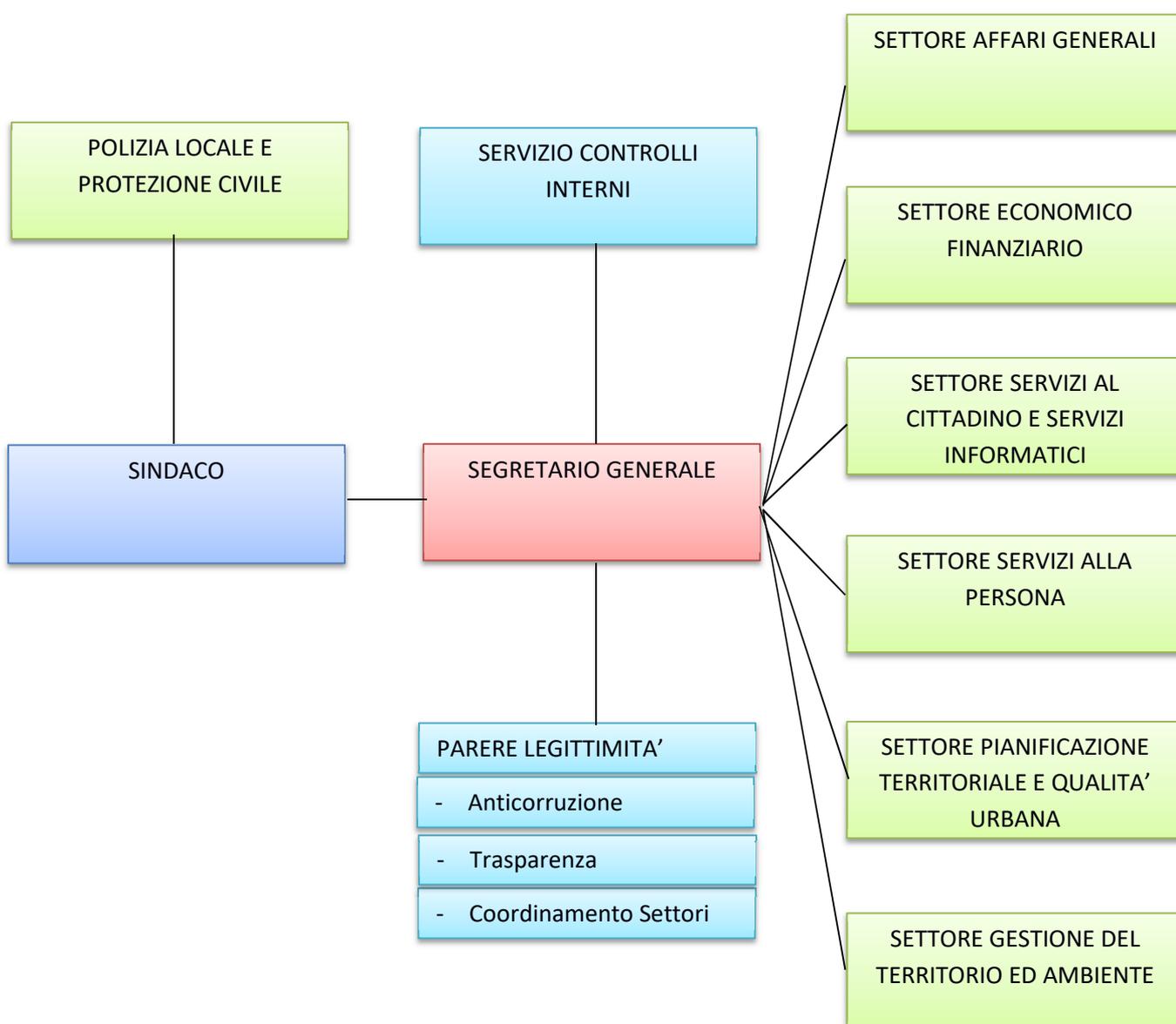
Attuato dal RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti. Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nella SRCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

# SEZIONE 3

## Organizzazione e capitale umano

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Comune di Cusano Milanino, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 21/02/2023, ha revisionato il proprio assetto organizzativo, con decorrenza 01/03/2023, che consiste in n. 7 Settori, come da organigramma sotto riportato:



Rispetto ai ruoli di Responsabilità, la struttura organizzativa consta in:

- n. 1 Segretario Generale;
- n. 7 Posizioni Organizzative (Elevate Professionalità) alle quali è affidata la gestione dei Settori, ai sensi degli artt. 107 e 109, comma 2 del TUEL;
- n. 1 Vice Segretario individuato tra i Responsabili di Settore.

La graduazione dell'Area delle Posizioni Organizzative e la relativa pesatura è stata definita con la D.G.C. soprarichiamata, sulla base di quanto previsto dalla Deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 20/05/2019 di approvazione dei criteri per la graduazione e la relativa metodologia di valutazione delle PO.

Con la citata Deliberazione di Giunta Comunale n. 24/2023 è stato altresì approvato il funzionigramma di Ente che individua le principali funzioni ed ambiti di responsabilità, come di seguito sintetizzato:

SETTORE	SERVIZI ATTRIBUITI
<b>AFFARI GENERALI</b>	Segreteria Generale
	Organizzazione e Risorse Umane
	Ufficio Procedimenti Disciplinari
	Ufficio Gare
	Servizi Demografici
<b>ECONOMICO FINANZIARIO</b>	Ragioneria
	Tributi/Catasto
	Economato/Provveditorato
	Organismi Partecipati
<b>SERVIZI AL CITTADINO E SERVIZI INFORMATICI</b>	CED/Servizi Informatici
	URP
	Servizi Ausiliari/Messi
	Protocollo e Archivio
<b>SERVIZI ALLA PERSONA</b>	Cultura e Sport
	Biblioteca
	Istruzione e Prima Infanzia
	Servizi Sociali
<b>PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E QUALITA' URBANA</b>	Edilizi Privata e Urbanistica
	SUE
	SUAP/Commercio/Attività Produttive

<b>GESTIONE DEL TERRITORIO ED AMBIENTE</b>	Lavori Pubblici
	Patrimonio e Demanio
	Sistema Integrato Sicurezza del Lavoro
	Servizi Cimiteriali
	Manutenzioni
	Ecologia ed Ambiente
	Protezione Animali
<b>POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE</b>	Polizia Locale
	Protezione Civile
	Implementazione Sistema di videosorveglianza

Non è stata ancora costituita una struttura dedicata al Segretario Generale per l'attività di monitoraggio del Piano di Prevenzione della Corruzione e dei controlli interni; il RPCT si avvale del personale del Servizio Segreteria Generale per il supporto operativo.

La dotazione organica, al 31/12/2023, oltre che dal Segretario Generale, è composta da 96 dipendenti a tempo indeterminato e un dipendente a tempo determinato, come di seguito specificato:

AREA	PROFILI PROFESSIONALI	PERSONALE IN SERVIZIO	
		TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE
<b>Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione</b>	Funzionario/Istr. Dir. Amministrativo	12	2
	Funzionario/Istr. Dir. Tecnico	5	1
	Istruttore Direttivo Programmatore	1	
	Istruttore Direttivo Bibliotecario	1	
	Assistente Sociale	3	1
	Commissario Aggiunto P.L.	3	
	Commissario - Comandante	1	
<b>TOTALE</b>		<b>26</b>	<b>4</b>
<b>Area degli istruttori</b>	Istruttore Amministrativo	22	6
	Istruttore Tecnico	5	
	Assistente Biblioteca	3	
	Agente P.L.	15	
<b>TOTALE</b>		<b>45</b>	<b>6</b>
	Collaboratore Amministrativo	2	1

<b>Area degli Operatori Esperti</b>	Messo Esperto ed Autista	1	
	Caposquadra Verde	1	
	Operatore servizi Ausiliari/Messi	2	
	Operaio specializzato Verde	1	
	Operaio Specializzato	3	
	Necroforo	2	
	Operatore Specializzato	1	
	Responsabile Plesso	1	
<b>TOTALE</b>		<b>14</b>	<b>1</b>
	Segretario Generale	1	
<b>TOTALE DIPENDENTI AL 31/12/2023</b>		<b>86</b>	<b>11</b>

## 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'art. 63 del C.C.N.L. del 16/11/2022 definisce lavoro agile, di cui alla L. n. 81/2017 *“una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi ed attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità”*.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro quanto ad inquadramento, profilo e mansioni e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide in alcun modo sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e sul potere direttivo e disciplinare di competenza del datore di lavoro.

### **Finalità**

L'attivazione del lavoro agile è finalizzata al conseguimento degli obiettivi indicati nella normativa di settore, relativamente ad un nuovo modello di organizzazione del rapporto di lavoro, quali:

- a) Introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscono lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, volta ad un costante miglioramento dei livelli di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b) Migliorare l'organizzazione del lavoro anche attraverso l'accrescimento delle competenze digitali ed incentrando l'attività lavorativa su perseguimento di obiettivi e risultati;
- c) Migliorare la conciliazione vita - lavoro attraverso la flessibilità oraria ed organizzativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa giornaliera;
- d) Facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- e) Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa – lavoro - casa;
- f) Razionalizzare e ottimizzare l'uso degli spazi e delle dotazioni tecnologiche in funzione anche della riduzione dei costi di gestione e di funzionamento, attraverso Piani di razionalizzazione.

## **Destinatari**

Possono accedere al lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Cusano Milanino con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o part time, che abbiano superato il periodo di prova e purché il profilo professionale rivestito e le mansioni svolte risultino compatibili con lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza.

I Responsabili di Settore sono chiamati a predisporre modelli organizzativi e piani di smart working (SW) tali da garantire la piena operatività di ogni Servizio, prevedendo, a tal fine, una rotazione settimanale tra i dipendenti interessati alla fruizione dello smart working.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in un numero organizzativamente non sostenibile, viene data priorità alle seguenti categorie, secondo l'ordine di elencazione:

- a) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico - legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, commi 1 e 3, della legge n. 104/1992 o soggetti affetti dalle patologie e dalle condizioni individuate dal Decreto del Ministro della Salute del 04/02/2022;
- b) Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge n. 104/1992;
- c) Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo n. 151/2001;
- d) Lavoratrici in stato di gravidanza non a rischio;
- e) Lavoratori/trici con domicilio/residenza dichiarati all'Amministrazione aventi una distanza dal Comune di Cusano Milanino superiore ai 40 km.
- f) Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

## **Individuazione delle attività espletabili in lavoro agile**

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- b) compatibilità tra il profilo professionale e le mansioni svolte con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;
- c) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;

- d) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- 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 e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- g) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;

Si individuano le seguenti attività/servizi incompatibili con lo smart working:

- Personale operaio e cimiteriale;
- Servizio Notifiche;
- Attività di sportello Servizi Demografici e Protocollo;
- Attività di sopralluogo tecnico;
- Attività di front office URP;
- Attività di Sicurezza urbana, stradale, di polizia giudiziaria;
- Servizi di portierato, centralino;
- Servizio Biblioteca;
- Gestione cassa economale.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

In caso di modifica delle mansioni o del trasferimento dello/a smartworker ad altro Servizio, il mantenimento allo svolgimento della prestazione lavorativa nelle forme del lavoro agile è subordinato alla verifica, da parte del Responsabile di Settore di nuova assegnazione, della lavorabilità da remoto delle nuove mansioni attribuite e della fattibilità organizzativa e produttiva.

### **Modalità di svolgimento della prestazione**

L'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro è consentita per un massimo di una giornata settimanale.

Le giornate di smart working dovranno essere concordate e pianificate preventivamente con il proprio Responsabile di Settore secondo una programmazione mensile e contestualmente

inserite a cura del dipendente nel cartellino informatico secondo le “causali” indicate dal Servizio Organizzazione e Risorse Umane.

Le giornate di lavoro agile non fruitive (anche per utilizzo di ferie o permessi) non sono cumulabili nelle settimane e mesi successivi.

La possibilità di effettuare una giornata “mista” tra lavoro agile e lavoro in presenza è prevista nelle seguenti situazioni, aventi carattere eccezionale:

- Il Responsabile di Settore può richiamare in ufficio il lavoratore che sta prestando la propria attività in modalità agile nel caso di “problematiche di natura tecnica e/o informatica” o “di cattivo funzionamento dei sistemi informatici”, a causa delle quali l’attività lavorativa a distanza viene concretamente impedita o sensibilmente rallentata (art. 66, comma 4 del CCNL 16/11/22);
- Il Responsabile di Settore può richiamare il dipendente nell’ipotesi di “sopravvenute esigenze di servizio” (comma 5 del medesimo articolo 66). In questo caso deve essere data comunicazione al lavoratore con un preavviso di almeno 24 ore.

Al fine di garantire un’efficace interazione con la Struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, lo smartworker dovrà garantire nell’arco della giornata di lavoro agile una reperibilità per almeno 6 ore giornaliere (3 ore in caso di fruizione nella giornata corta) all’interno delle fasce orarie individuate nell’accordo individuale di seguito regolamentato. Particolari fasce orarie di reperibilità, anche in via discontinua, potranno essere previamente concordate con il Responsabile di Settore di riferimento per eccezionali e particolari esigenze di conciliazione vita lavoro, motivi personali ed esigenze organizzative del Servizio.

Fatte salve le fasce di reperibilità, al dipendente che rende la propria prestazione lavorativa in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il “diritto alla disconnessione” dalle strumentazioni tecnologiche.

### **Accesso alla modalità di accesso della prestazione lavorativa in SW**

L’esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.

Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Servizio Organizzazione e Risorse Umane pubblica per 15 giorni consecutivi un apposito avviso di manifestazione di interesse per lo svolgimento della prestazione di lavoro nelle modalità di smart working.

L’accesso al lavoro agile avviene a seguito di compilazione e presentazione di apposita istanza al Responsabile di Settore di riferimento, mediante apposito modello predisposto dall’Amministrazione, scaricabile dalla rete intranet. La domanda per la fruizione dello SW

deve essere presentata entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'avviso di manifestazione di interesse. Nel caso di neo assunti o per eccezionali e motivate esigenze, la domanda potrà pervenire al Responsabile di Settore di riferimento anche al di fuori dei termini sopra indicati.

Nell'istanza il dipendente dovrà indicare:

- a) tipologia di attività da espletare in SW;
- b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro, precisando i dispositivi forniti dall'Amministrazione
- c) durata (minimo 6 mesi, massimo 1 anno).

Il Responsabile di Settore di riferimento verifica l'ammissibilità dell'istanza ed in particolare:

- che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato possa essere svolta in modalità agile;
- che l'istanza sia presentata nei termini previsti e redatta in modo completo e puntuale, richiedendo, ove necessario, al dipendente le opportune integrazioni;
- la compatibilità del progetto con le esigenze organizzative e con le funzioni complessive del Servizio/Settore.

L' esito negativo verrà trasmesso a cura del Responsabile di Settore al dipendente con apposita comunicazione scritta corredata da una sintetica motivazione. Le istanze approvate saranno invece trasmesse al Servizio Organizzazione e Risorse Umane.

A seguito dell'approvazione dell'istanza, per l'avvio del lavoro agile, l'Amministrazione e il dipendente sottoscrivono un accordo individuale che costituisce atto aggiuntivo del contratto individuale di lavoro.

### **Accordo individuale**

Il dipendente ammesso a fruire dello SW sottoscriverà apposito accordo individuale, nell'ambito del quale saranno in particolare disciplinati:

- le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- la durata del contratto e le modalità di recesso;
- gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
- l'individuazione della giornata e/o delle fasce orarie di lavoro agile;
- le fasce di reperibilità;
- le specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;

- le tutele e gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati.

### **Trattamento giuridico ed economico**

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'espletamento dell'attività lavorativa nelle forme dello smart working e la sottoscrizione del relativo accordo non incidono sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto né sulle condizioni economiche, che rimangono regolate dalle norme legislative e dalle condizioni dei contratti collettivi nazionali ed integrativi.

La prestazione lavorativa resa con le modalità del lavoro agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è considerata parimenti utile ai fini del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, per le giornate in SW non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, ovvero prolungamenti dell'orario di lavoro né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

In caso di malattia la prestazione in SW è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza coincidenti con la giornata di SW, il lavoratore è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione previsti in via ordinaria dai CCNL e dalla normativa interna.

### **Strumentazione**

La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile verrà fornita dall'Amministrazione. In caso di utilizzo di strumentazione informatica di proprietà personale del dipendente sarà necessario una previa verifica di compatibilità tecnica e di sicurezza da parte del Servizio CED. In sede di accordo individuale dovranno essere definiti gli applicativi informatici necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di SW, precisando la strumentazione di proprietà dell'Amministrazione ed assegnata al lavoratore.

Il lavoratore è responsabile delle dotazioni informatiche fornite dall'Ente e, ove richiesto, le deve restituire nelle medesime condizioni riscontrate al momento della consegna, considerando l'usura per il normale utilizzo dello strumento. In caso di problemi tecnici della

dotazione in uso per lo SW, il lavoratore deve prontamente avvisare il Responsabile di Settore di riferimento ed attivare i normali canali di assistenza informatica.

Non è prevista nessuna forma di rimborso a carico del Comune di Cusano Milanino a copertura degli eventuali costi derivanti dall'espletamento dello SW (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: traffico telefonico, energia elettrica, traffico dati, spese di manutenzione).

### **Monitoraggio**

Il dipendente compila mensilmente una scheda di sintesi delle attività svolte in modalità agile. La scheda dovrà essere inviata via email a cura del dipendente al Responsabile di Settore di riferimento; nel Pola potranno essere aggiornate ed implementate le attività di monitoraggio sia a livello individuale sia a livello generale sull'andamento dello SW nell'ente. Al termine annuale o semestrale dell'espletamento dell'attività in SW, il Responsabile di Settore di riferimento, redige un report comprensivo di una valutazione sintetica dell'attività svolta dal dipendente da remoto. La valutazione espressa nel report dovrà essere presa in considerazione nella valutazione della performance individuale del dipendente.

### **Obblighi di custodia e riservatezza**

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali RGPD 679/2016, nonché dalle regole comportamentali e disciplinari definite dal Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e dalla normativa vigente.

In particolare il lavoratore è tenuto a:

- custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito, nonché evitare la diffusione dei dati personali trattati a soggetti terzi;
- evitare la stampa di documenti contenenti dati personali;
- non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano osservabili da soggetti terzi;

- in caso di furto o smarrimento degli strumenti informatici e di telecomunicazione utilizzati per l'attività lavorativa, a darne immediata comunicazione al proprio Responsabile di Settore, oltre ad attenersi alle direttive previste e impartite;
- non causare alterazioni alle configurazioni di sistema degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione ed in particolare, non effettuare installazioni di software non previamente autorizzate.

### **Sicurezza sul lavoro**

Il dipendente deve svolgere la prestazione lavorativa nelle forme del lavoro agile presso un luogo idoneo che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizioni di sicurezza della propria integrità fisica.

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo n. 81/2008, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile ed attendendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro. Allo smart worker in allegato all'accordo individuale, quale parte integrante e sostanziale dello stesso, verrà consegnata un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. L'Amministrazione tuttavia non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nel presente Regolamento e nell'Informativa sopra citata.

Ogni lavoratore collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

### **Recesso**

In caso di accordo individuale di SW, lo stesso può essere risolto dalle parti contraenti prima della scadenza prevista, con un preavviso di almeno 30 giorni e fornendo specifica motivazione scritta. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 L. n. 68/1999, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, il Responsabile di Settore di riferimento può recedere dall'accordo per le seguenti motivazioni/casistiche:

- l'assegnazione del lavoratore ad altro ufficio/servizio incompatibile con lo SW;
- l'assegnazione di mansioni incompatibili con lo SW o, comunque, le variazioni delle attività assegnate tali da non consentire più la possibilità di operare in SW;
- il mancato rispetto da parte del lavoratore della vigente regolamentazione sullo SW;
- monitoraggio negativo della prestazione che attesti una decrescita dei livelli qualitativi - quantitativi di prestazione e di risultato;
- il mancato utilizzo ingiustificato delle giornate di lavoro agile per più di 30 giorni consecutivi (nel conteggio dei termini si escludono i giorni fruiti come ferie, festività sopresse e motivi personali).

Il Responsabile preposto avrà cura di comunicare il recesso al Servizio Organizzazione e Risorse Umane, per i successivi adempimenti.

### **Disposizioni transitorie e finali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa di legge e dalla contrattazione collettiva vigente.

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

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

Lo stesso si configura come un atto di programmazione che deve essere adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico – amministrativo, ai sensi dell'art. 4 comma 1, del D. Lgs. n. 165 del 2001.

Infatti, in base al combinato disposto dell'art. 91 del T.U.E.L. e dell'art. 6, commi 2, 3 e 6 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D. Lgs. n. 75/2017, gli Enti Locali, per assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle cosiddette categorie protette ex Legge n. 68/99, sono tenuti ad adottare annualmente un piano triennale dei fabbisogni del personale e, coerentemente con lo stesso, rideterminare la consistenza delle dotazioni organiche, *"... allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini"*; tale *"piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente"*.

La stessa dotazione organica, in base all'impostazione definita dal Decreto Legislativo n. 75/2017, si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun Ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale o per l'aggiornamento del piano già adottato, tenendo sempre presente, nel caso degli Enti Locali, che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali.

Inoltre, con l'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019 n. 34 *"Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi"*, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato modificato in maniera significativa, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Infatti, l'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, dispone: *"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i*

comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75,

*è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”*

In data 17 marzo 2020 è stato adottato il decreto attuativo ad oggetto: *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”* con il quale sono stati, appunto, definiti i valori soglia per fascia demografica necessari per determinare il limite di spesa per le nuove assunzioni, mentre con la Circolare del Ministro per la P.A. di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze ed il Ministero dell'Interno, del 13 maggio 2020, in attuazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, sono state fornite indicazioni sugli impegni di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale da considerare per la determinazione del valore di riferimento per ciascuna Amministrazione.

Il decreto attuativo delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in tre diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

Inoltre, il decreto prevede, per gli Enti che si trovano in determinate condizioni e, comunque, fino al 31 dicembre 2024, delle percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale, per assunzioni a tempo indeterminato, rispetto alla spesa di personale registrata nel 2018 che porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assunzionale. Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno della capacità assunzionale dell'Ente.

Da questo punto di vista, l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente comporta, ogni anno, una dinamica di aggiornamento a scorrere per la determinazione dei margini assunzionali.

In sintesi, con il D.L. 34/2019, è stato definito il nuovo “valore soglia”, da utilizzare quale parametro di riferimento della spesa del personale a tempo indeterminato, calcolato come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, rispetto alle tre che concorrono alla media.

Alla data odierna, la situazione del Comune di Cusano Milanino, alla luce dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2022), collocandosi nella fascia demografica tra i 10.000 e i 59.000 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia definito dalla Tabella 1 dell'art. 4 del D.M. 17/03/2020, si configura come Ente virtuoso, come si evince dai prospetti sotto riportati:

**1) Individuazione dei valori soglia – art. 4, comma 1 (Tabella 1) e art. 6 (Tabella 3)**

<b>COMUNE DI</b>	<b>CUSANO MILANINO</b>
<b>POPOLAZIONE</b>	<b>19.107</b>
<b>FASCIA</b>	<b>f</b>
<b>VALORE SOGLIA PIU' BASSO</b>	<b>27%</b>
<b>VALORE SOGLIA PIU' ALTO</b>	<b>31%</b>

<b>Fascia</b>	<b>Popolazione</b>	<b>Tabella 1 (Valore soglia più basso)</b>	<b>Tabella 3 (Valore soglia più alto)</b>
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
<b>f</b>	<b>10000-59999</b>	<b>27,00%</b>	<b>31,00%</b>
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

**2) Calcolo rapporto spesa di personale su entrate correnti – art. 2**

	<b>IMPORTI</b>		<b>DEFINIZIONI</b>
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022		<b>3.646.228,27</b>	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	<b>14.389.844,10</b>	14.853.031,85	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	<b>14.134.391,14</b>		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	<b>16.034.860,30</b>		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022		<b>703.661,10</b>	
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>		<b>25,77%</b>	

In base al secondo comma dell'art. 4 del D.M., i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, (valido per il Comune di Cusano Milanino), possono 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 individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.

### 1) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

#### Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	3.646.228,27	Art. 4, comma 2
<b>SPESA MASSIMA DI PERSONALE (applicando il valore soglia)</b>	<b>3.820.330,10</b>	
INCREMENTO MASSIMO	174.101,83	

Dal prospetto soprariportato, il Comune di Cusano Milanino può sostenere la propria spesa, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, nella misura massima di € 3.820.330,10. Tenuto conto del personale in servizio, delle cessazioni già programmate, delle assunzioni di ruolo previste per il 2024, oltre al trattamento economico accessorio, per il Comune di Cusano Milanino, si determina una spesa di personale pari a € 3.788.297,14 che, come dallo schema sotto riportato, rispetta il limite della spesa massima individuata dal valore soglia della Tabella 1 dell'art. 4 del D.M. 17/03/2020.

#### Anno 2024

#### Controllo limite (\*):

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2024 (comprensiva della spesa per le assunzioni programmate)	3.788.297,14
<b>SPESA MASSIMA DI PERSONALE</b>	<b>3.820.330,10</b>
DIFFERENZA (deve essere <=0)	- 32.032,96

(\* ) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima art. 4, comma 1

Inoltre, in base all'art. 5 del succitato D.M., l'Amministrazione può incrementare, fino al 31 dicembre 2024, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa di personale registrata nel 2018, ferma restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1, prevedendo per l'anno 2024, un incremento della spesa di personale pari al 22%, determinando così la seguente capacità assunzionale:

#### Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-14999999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

#### Anno 2024

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	4.364.852,58	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2024	22,00%	
INCREMENTO ANNUO 2024	960.267,57	
<b>TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE 2024 (art. 5 DM 17/03/2020)</b>	<b>5.325.120,15</b>	

Per l'anno 2024, il Comune di Cusano Milanino non può applicare quanto previsto dall'art. 5 del D.M. del 17/03/2020, in quanto la spesa di personale, rispetto al 2018, è andata a diminuire e, applicando la percentuale massima di incremento del personale in servizio riferito all'anno 2024 e pari al 22%, sulla spesa registrata nel 2018, si verifica il superamento del limite massimo finanziario definito dall'art. 4, comma 2 del medesimo decreto pari a € 3.820.330,10.

Per l'anno 2025 e per l'anno 2026, non sono in programma assunzioni di personale a tempo indeterminato, salvo effettuare ulteriori valutazioni, anche a seguito della finalizzazione delle assunzioni previste per il 2024 e del ricalcolo del parametro di sostenibilità finanziaria.

Infatti, con le assunzioni pianificate nel 2024 e la cui spesa entrerà a regime l'anno successivo, la previsione della spesa complessiva di personale anno 2025 e anno 2026 ammonta, per ciascun anno, a € 3.794.931,28 che, come dal prospetto sotto riportato, rientra nel limite della spesa massima individuata dal valore soglia della Tabella 1 dell'art. 4 del D.M. 17/03/2020, calcolata sull'ultimo rendiconto approvato (anno 2022).

## **Anno 2025 e anno 2026**

### **Controllo limite (\*)**

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2025 E ANNO 2026	3.794.931,28
<b>SPESA MASSIMA DI PERSONALE</b>	<b>3.820.330,10</b>
DIFFERENZA (deve essere <=0)	- 25.398,82

**(\*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima art. 4, comma 1**

Oltre alle modifiche innovative introdotte con il D.L. n. 34/2019, la vigente normativa prevede che gli Enti rispettino ulteriori adempimenti necessari per procedere con le assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale, quali:

- a) il rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il rispetto del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 9 comma 1 – quinquies Decreto Legge 24 giugno 2016 n. 113);
- b) l'adozione del Piano della performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150) che per gli Enti Locali, ai sensi dell'art. 169, comma 3 bis, del Decreto legislativo 267/2000, è unificato al Piano Esecutivo di Gestione;
- c) il rispetto dell'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011- 2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
- d) l'approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e art. 91 Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267) ed invio del relativo piano entro 30 giorni al SICO (Ragioneria Generale dello Stato);

- e) la verifica dell'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33 comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- f) l'approvazione del piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo n. 165/2001);
- g) il rispetto degli obblighi previsti dell'art. 9, comma 3 bis, Decreto legge 29 novembre 2008, b, 185 e dall'art. 27 del Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66, in materia di certificazione del credito.

Per l'anno 2024, il Comune di Cusano Milanino:

- ha approvato, nei termini previsti, il bilancio di previsione, il rendiconto della gestione, il bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP), nel termine dei trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione come segue:
  - bilancio consolidato 2022 approvato il 29/09/2023 ed inviato in data 23/10/2023 - prot. 247460;
  - bilancio di previsione 2024 approvato il 18/12/2023 ed inviato in data 16/01/2024 - prot. n. 15853;
  - rendiconto di gestione 2022 approvato il 27/04/2023 ed inviato in data 15/05/2023 - prot. n. 125841;
- ha approvato, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 08/01/2024, il Piano Esecutivo di Gestione delle risorse finanziarie per il triennio 2024-2026;
- ha rispettato il principio di riduzione della spesa di personale, ovvero l'obbligo di riduzione della spesa complessiva di personale al di sotto della spesa media del triennio 2011/2013;
- ha verificato, relativamente alla ricognizione delle eccedenze di personale, come attestato da apposite certificazioni prodotte dai Responsabili di Settore e depositati agli atti del Servizio Organizzazione e Risorse Umane, che non risultano situazioni di eccedenza di personale, considerata la consistenza dei dipendenti presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- ha verificato l'esistenza della scopertura della quota d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili, di cui alla Legge n. 68/99, come emerge dal prospetto informativo inviato in data 31/01/2024 e per la quale è stata effettuata, in data 27/03/2024, la

comunicazione ex art. 39-quarter, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001 con indicazione della modalità di copertura della predetta quota d'obbligo.

## **CESSAZIONI**

Nel corso del 2024, si sono già verificate o si verificheranno le seguenti cessazioni:

- n. 1 Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori – ex cat. C, con diritto alla conservazione del posto per mesi 6 a decorrere da 1° febbraio 2024;
- n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo – Area dei Funzionari – ex cat. D, con diritto alla conservazione del posto per mesi 6 a decorrere dal 18 marzo 2024;
- n. 1 Agente di Polizia Locale – Area degli Istruttori – ex cat. C, con diritto alla conservazione del posto per mesi 6 a decorrere dal 10 aprile 2024;
- n. 1 Responsabile di plesso – Area degli Operatori Esperti – ex cat. B, dal 01° giugno 2024.

Per quanto riguarda gli anni 2025 e 2026, al momento non si prevedono delle cessazioni per pensionamento, salvo eventi non prevedibili, derivanti dalla volontà dei lavoratori.

Qui, di seguito, il riepilogo delle cessazioni previste per il triennio 2024/2026:

<b>AREA DI INQUADRAMENTO</b>	<b>CESSAZIONI 2024</b>	<b>CESSAZIONI 2025</b>	<b>CESSAZIONI 2026</b>
Area degli Operatori Esperti	1	0	0
Area degli Istruttori	2	0	0
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## **ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

A seguito delle cessazioni previste per l'anno in corso ed in base alle richieste di fabbisogno di personale pervenute dai Responsabili di Settore, allo stato attuale, questa Amministrazione intende procedere con le seguenti assunzioni, per l'anno 2024, previo esperimento della procedura ex art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001 (mobilità obbligatoria):

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Area di inquadramento</b>	<b>Procedura di reclutamento</b>	<b>Settore di assegnazione</b>
n. 1 Necroforo	Operatori Esperti – (ex B)	Scorrimento di graduatoria/Concorso pubblico	Gestione del Territorio ed Ambiente

n. 2 Istruttori Amministrativi	Istruttori – (ex C)	Concorso pubblico (di cui n. 1 categoria protetta L. 68/99)	Settori vari
n. 1 Istruttore Tecnico	Istruttori – (ex C)	Scorrimento di graduatoria/Concorso pubblico	Pianificazione Territoriale e Qualità Urbana
n. 1 Agente di Polizia Locale	Istruttori – (ex C)	Scorrimento di graduatoria	Polizia Locale e Protezione Civile
n. 4 Istruttori Direttivi Amministrativi	Funzionari – (ex D)	Concorso pubblico	Settori vari
n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico	Funzionari – (ex D)	Scorrimento di graduatoria/Concorso pubblico	Gestione del Territorio ed Ambiente

In relazione alle assunzioni sopraindicate, si precisa che:

- al fine di procedere con la copertura della quota d'obbligo prevista per le categorie protette (disabili), l'Ente ha intenzione di bandire un concorso pubblico, per esami, per la copertura di n. 2 posti di Istruttore Amministrativo, di cui n. 1 posto riservato proprio alla categoria protetta ex art. 3 della Legge n. 68/1999.

Si sottolinea, inoltre, che la presente programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e, comunque, le predette assunzioni potranno essere attuate soltanto al permanere dei vincoli normativi sopra richiamati.

Infine, in base alle necessità e alle valutazioni fatte, di volta in volta, dall'Ente, per ragioni di celerità ed economicità delle procedure, si eserciterà la facoltà di derogare all'espletamento della mobilità, di cui all'art. 30, comma 2-bis, del D. Lgs. n. 165/2001, prevista dall'art. 3, comma 8 della Legge n. 56 del 2019, estesa per il triennio 2022/2024 dall'art. 1, comma 14-ter, del D.L. n. 80/2021, così come modificato dalla L. n. 113/2021.

Come sopra già sottolineato, per gli anni 2025 e 2026 non si prevedono assunzioni di personale a tempo indeterminato, salvo effettuare ulteriori valutazioni, anche a seguito della finalizzazione delle assunzioni previste per il 2024 e del ricalcolo del parametro di sostenibilità finanziaria.

Qui, di seguito, si illustra la dotazione organica del triennio 2024/2026 con relativo fabbisogno di personale:

Area	Profilo Professionale	Dotazione Organica	2024	2025	2026
	Funzionario/Istr. Dir. Amm.vo	17	4		

Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario/Istr. Direttivo Tecnico	6	1		
	Istruttore Direttivo Programmatore	1			
	Istruttore Direttivo Bibliotecario	1			
	Assistente Sociale	4			
	Commissario Aggiunto P.L.	3			
	Commissario - Comandante	1			
<b>Totale Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione</b>		<b>33</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Istruttori	Istruttore Amministrativo	29	2		
	Istruttore Tecnico	6	1		
	Educatore*	8			
	Assistente Biblioteca	4			
	Agente P.L.	15	1		
<b>Totale Area degli Istruttori</b>		<b>62</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo	3			
	Messo esperto ed autista	1			
	Caposquadra Verde	1			
	Cuoco*	1			
	Operatore servizi Ausiliari/Messi	2			
	Operaio specializzato Verde	1			
	Operaio Specializzato	3			
	Necroforo	3	1		
	Operatore Specializzato	1			
	Addetto Servizi Educativi*	1			
	Responsabile Plesso	1			
<b>Totale Area degli Operatori Esperti</b>		<b>18</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TOTALE</b>		<b>113</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

\*i seguenti profili professionali vengono congelati nella dotazione organica dell'Ente, per effetto dell'art. 6 bis del D. Lgs. n. 165/2001, a seguito del conferimento della gestione del Servizio Asilo Nido Comunale "Candido Ghezzi", con contestuale trasferimento del personale in forza in detto servizio, all'Azienda Speciale Consortile "Insieme per il Sociale", ai sensi degli artt. 6 e 31 del D. Lgs. n. 165/2001, per tutta la durata del contratto di servizio con decorrenza 01/09/2021.

## **ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

Ai sensi dell'art. 36, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001 i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono *"soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale"*.

L'art. 23 del D. Lgs. n. 81/2015 prevede che, salvo diversa disposizione dei contratti collettivi, non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20% del numero di lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Sono esclusi stagionali e sostituzione del personale assente.

L' art. 60, comma 3 del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022 ha confermato per il personale del comparto la suddetta soglia del 20%. Il comma 4 del medesimo articolo, amplia le ipotesi di contratto a tempo determinato esenti da limitazioni quantitative, oltre a quelle individuate dal D. Lgs. n. 81/2015.

Per l'anno 2024, salvo ulteriori proroghe per il 2025 e il 2026, il Comune di Cusano Milanino prevede l'assunzione del seguente personale a tempo determinato, al fine di mantenere invariati gli standard quali-quantitativi di erogazione dei servizi:

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Area di inquadramento</b>	<b>Motivazione</b>	<b>Settore di assegnazione</b>
n. 1 Istruttore Amministrativo	Istruttori – (ex C)	mantenimento degli standard quali-quantitativi di erogazione del Servizio	Servizi al Cittadino e Servizi Informatici
n. 1 Assistente Bibliotecario	Istruttori – (ex C)	mantenimento degli standard quali-quantitativi di erogazione del Servizio	Servizi alla Persona
n. 1 Istruttore Amministrativo	Istruttori – (ex C)	sostituzione personale con diritto alla conservazione del posto per mesi 6 e mantenimento degli standard quali-quantitativi di erogazione del Servizio	Gestione del Territorio ed Ambiente

n. 1 Agente di Polizia Locale	Istruttori – (ex C)	sostituzione personale con diritto alla conservazione del posto per mesi 6 e mantenimento degli standard quali-quantitativi di erogazione del Servizio	Polizia Locale e Protezione Civile
n. 1 Collaboratore Amministrativo	Operatori Esperti – (ex B)	sostituzione personale con diritto alla conservazione del posto e mantenimento degli standard quali-quantitativi di erogazione del Servizio	Affari Generali

Il vigente art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni dalla Legge n. 122/2010, come modificato dall'art. 11, comma 4-bis, del D.L. n. 90/2014, ha introdotto il tetto complessivo della spesa sostenuta per contratti di lavoro flessibile complessivamente intesi nell'anno 2009.

Il Comune di Cusano Milanino, in base all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 e s.m.i. e alle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale per il lavoro flessibile, ha sostenuto, nell'anno 2009, la spesa di € 160.289,00, oltre oneri, spesa rideterminata in € 115.172,00, oltre oneri, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 65/2018, in quanto il limite è stato ricalcolato ai sensi dell'art. 20, comma 3, del Decreto Legislativo n. 75/2017 a seguito dell'esperimento di procedure di stabilizzazione.

In merito alle assunzioni a tempo determinato soprarchiamate, l'Ente rientra nel suddetto limite, come di seguito specificato:

#### **Anno 2024 – Previsione spesa lavoro flessibile**

	<b>Profilo Professionale</b>	<b>AREA</b>	<b>Importo Lordo (escluso oneri)</b>
1	Assistente Biblioteca 01/05	Istruttori	€ 16.419,89
2	Istruttore Amm.vo - Protocollo dal 01/05	Istruttori	€ 16.419,89
3	Istruttore Amm.vo - Cimiteriali dal 01/05	Istruttori	€ 16.419,89
4	Agente Polizia Locale dal 01/05	Istruttori	€ 17.293,81
5	Collaboratore Amministrativo dal 01/07	Operatori esperti	€ 10.949,95
<b>TOTALE</b>			<b>€ 77.503,42</b>

#### **Anno 2025 e 2026 – Previsione spesa lavoro flessibile**

	<b>Profilo Professionale</b>	<b>AREA</b>	<b>Importo Lordo (escluso oneri)</b>
1	Assistente Biblioteca	Istruttori	€ 23.841,05

2	Istruttore Amm.vo - Protocollo	Istruttori	€ 23.841,05
3	Istruttore Amm.vo - Cimiteriali	Istruttori	€ 23.841,05
5	Collaboratore Amministrativo	Operatori esperti	€ 21.195,54
<b>TOTALE</b>			<b>€ 92.718,69</b>

Per il presente fabbisogno di personale, in data 15/04/2024 – Ns. Prot. n. 9.622, è pervenuto il parere favorevole del Collegio dei Revisori.

### **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

L' art. 54 del C.C.N.L. Funzioni Locali del 16/11/2022 sottolinea il ruolo della formazione, quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi del cambiamento, ed evidenzia come la formazione e l'aggiornamento professionale debbano essere assunti come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze.

Le attività formative, nel Comune di Cusano Milanino, sono programmate sulla base dell'analisi dei fabbisogni formativi rilevati nell'organizzazione, anche in conseguenza di innovazioni tecnologiche, organizzative e normative, processi di mobilità, processi di reclutamento di nuovo personale, programmi di sviluppo della qualità dei servizi, esigenze di accrescimento e sviluppo professionale, con particolare riferimento alla riqualificazione e progressione del personale.

L'Amministrazione assicura, inoltre, ove necessario, la formazione d'ingresso del personale neoassunto. Essa è effettuata mediante attività di intensità e durata coerente con le esigenze di inserimento di tale personale nei contesti organizzativi in relazione alle valutazioni in merito del Responsabile di Settore a cui il dipendente è assegnato.

Tutti i dipendenti, hanno diritto a ricevere la formazione obbligatoria in materia di sicurezza, ai sensi dell'art.11 del D. Lgs. n.104/2022, fermo restando le disposizioni di cui agli artt. 36 e 37 del D. Lgs. n. 81/2008.

In continuità con gli anni precedenti, il Comune di Cusano Milanino, anche per l'anno 2024, ha aderito ad un programma di formazione continua suddivisa per aree tematiche, svolto prevalentemente in modalità webinar e fruibile da tutto il personale interessato indipendentemente dal numero di partecipanti, con relativo attestato di partecipazione.

Inoltre, nel medesimo programma di formazione, con l'adesione "opzione video", è possibile avere sempre accesso al materiale del corso ed i video dei webinar possano essere recuperati in caso di assenza o impedimento per ragioni di servizio, ed essere visti anche più volte in diversi momenti.

Al programma di formazione sopra riportato, si aggiungono formazioni specifiche e corsi di aggiornamento, anche su iniziativa dei dipendenti stessi, che si ritengono utili per rafforzare le competenze, valorizzare la prestazione professionale e migliorare, di conseguenza, la qualità del lavoro e dei servizi offerti.

## 3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

### **RIFERIMENTI NORMATIVI E CRITERI OPERATIVI**

La presente sezione reca gli aggiornamenti per il triennio 2024 - 2026, in ottemperanza alle indicazioni impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con direttive del 04/03/2011 e del 26/06/2019 e dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità con le Linee guida sulla parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni del 06/10/2022, in attuazione dell'art. 5 del D.L. n. 36/2022.

Il presente Piano è rivolto a promuovere nell'ambito del Comune di Cusano Milanino l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione.

Il piano è adottato in virtù di quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo n. 198/2006 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) secondo cui *"le amministrazioni dello Stato (...) predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne."*

Il piano ha durata triennale e individua "azioni positive" definite, ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come *"misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro"*. Si tratta di misure che, in deroga al principio di uguaglianza formale, hanno l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità. Tali misure sono di carattere speciale in quanto specifiche e ben definite in quanto intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Allo stesso tempo si tratta di misure temporanee in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento. La presente pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce altresì a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal D. Lgs. n. 150/2009. Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Il Comune di Cusano Milanino adotta il presente Piano al fine di svolgere un ruolo propositivo e propulsivo finalizzato alla promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

**ANALISI DEI DATI SULLA COMPOSIZIONE PER GENERE DEL PERSONALE DELL'ENTE – DATI DI CONTESTO AL 31/12/2023**

**Totale dipendenti distinti per genere**

<b>DIPENDENTI</b>	<b>96</b>
UOMINI	45
DONNE	51

**Totale dipendenti distinti per genere e per categoria giuridica**

<b>Totale dipendenti maschili al 31/12/2023</b>	<b>Operatori esperti</b>	<b>Istruttori</b>	<b>Funzionari</b>	<b>di cui E.Q.</b>
45	9	28	8	3

<b>Totale dipendenti femminili al 31/12/2023</b>	<b>Operatori esperti</b>	<b>Istruttori</b>	<b>Funzionari</b>	<b>di cui E.Q.</b>
51	6	23	22	4

**Totale dipendenti distinti per genere, per categoria e per età anagrafica**

<b>AREA</b>	<b>UOMINI</b>					<b>DONNE</b>					<b>TOTALE</b>
	<b>&lt; 30</b>	<b>30 - 39</b>	<b>40 - 49</b>	<b>50 - 59</b>	<b>&gt;60</b>	<b>&lt; 30</b>	<b>30 - 39</b>	<b>40 - 49</b>	<b>50 - 59</b>	<b>&gt;60</b>	
Operatori esperti	0	0	1	5	3	0	1	0	5	0	<b>15</b>
Istruttori	2	7	3	13	3	0	5	5	10	3	<b>51</b>
Funzionari	0	0	2	5	1	1	4	8	7	2	<b>30</b>
TOT	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>23</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>13</b>	<b>22</b>	<b>5</b>	<b>96</b>
% personale	<b>2,08</b>	<b>7,28</b>	<b>6,25</b>	<b>23,95</b>	<b>7,28</b>	<b>1,04</b>	<b>10,42</b>	<b>13,54</b>	<b>22,96</b>	<b>5,20</b>	<b>100%</b>

## Totale dipendenti che fruisce del part-time

CATEGORIE	UOMINI	DONNE
Operatori esperti	0	1
Istruttori	0	6
Funzionari	0	4
<b>TOT</b>	<b>0</b>	<b>11</b>

## **OBIETTIVI ED AZIONI**

### **INTERVENTO N. 1 – Analisi del contesto strutturale ed organizzativo dell’Ente**

**Obiettivo:** Conoscere la situazione attuale del personale dipendente in servizio all’interno del quadro organizzativo e strutturale dell’Ente, adottando ed adattando i criteri della Direttiva n. 2/2019.

**Azione Positiva 1:** Redigere annualmente una relazione, sulla base dei prospetti elaborati dal Servizio Risorse Umane, al 31 dicembre dell’anno precedente, mediante predisposizione di tabelle che evidenzino le presenze suddivise per genere, età, categorie e profili professionali, in relazione al Settore/Servizio di appartenenza. Successivamente la relazione e i dati raccolti saranno diffusi tra il personale dipendente ed in particolare, alle Posizioni Apicali e Responsabili di Servizio.

- Soggetti e Servizi coinvolti: Servizio Risorse Umane
- A chi è rivolto: alle/i Dipendenti, alle Organizzazioni Sindacali, al CUG, alla Giunta Comunale e al Comitato di Direzione
- Tempi: entro il primo semestre di ogni anno

### **INTERVENTO N. 2 – Corsi di formazione e iniziative di aggiornamento professionale**

**Obiettivo:** Garantire di norma a ciascuna/o dipendente la partecipazione ad almeno 24 ore di formazione all’anno inerente il proprio servizio/settore, anche nell’ambito di momenti formativi svolti *in house*. A questo scopo verrà redatto un Piano della Formazione annuale, partendo dalle esigenze formative di ciascun Settore, favorendo l’adesione a progetti formativi territoriali che permettano la partecipazione di un numero non predeterminato di dipendenti, l’adesione alla formazione UPEL Milano, l’adesione a pacchetti formativi ed ad abbonamenti a riviste di settore che, attraverso la tempestiva trasmissione di circolari, permettano un aggiornamento costante e puntuale sulle novità normative.

**Azione Positiva 1:** I percorsi formativi dovranno essere organizzati, ove possibile, in orari

compatibili con quelli delle lavoratrici e lavoratori, anche part-time, dando maggior spazio ai corsi organizzati in sede, che permettono da un lato di realizzare una più ampia partecipazione da parte dei dipendenti e dall'altro un minor dispendio di tempo lavoro e di risorse economiche in termini di rimborsi spesa (biglietti mezzi pubblici, benzina, pasti ecc.).

**Azione Positiva 2:** Il rientro dalla maternità o da periodi di assenza prolungati (malattia, aspettativa per motivi personali, congedo Legge n. 53/2000...) necessitano di un adeguato reinserimento nel contesto lavorativo, anche in termini di formazione ed aggiornamento professionale; occorre pertanto prevedere in questi casi, incontri, di aggiornamento professionale e specifica formazione, anche interna.

**Azione Positiva 3:** Prevedere in particolar modo per i neo-assunti, momenti di formazione ed aggiornamento sull'organizzazione dell'Ente, sulla comunicazione interna e sull'utilizzo degli strumenti informatici presenti nell'Ente, come l'accesso ai documenti ed alla modulistica presenti nella "Valigetta della posta elettronica", il cedolino on-line, la gestione del cartellino di presenza, ecc.

**Azione Positiva 4:** Predisporre un'analisi dei dati che verranno richiesti al Servizio Risorse Umane sulla partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione suddivisi per Settore dell'anno precedente.

- Soggetti e uffici coinvolti: Servizio Risorse Umane e CED
- A chi è rivolto: alle/i Dipendenti, alle Organizzazioni Sindacali, al CUG, alla Giunta Comunale e al Comitato di Direzione
- Tempi: anno

### **INTERVENTO N. 3 – Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità, sul benessere organizzativo e contro le discriminazioni e mobbing**

**Obiettivo:** Aumentare la consapevolezza del personale dipendente, con particolare attenzione alle posizioni Apicali e di Responsabilità, sulle tematiche di genere, sul benessere organizzativo e contro le discriminazioni e mobbing.

**Azione Positiva 1:** Programmare 6 ore di formazione per sensibilizzare le Posizioni Apicali e di Responsabilità sulle tematiche delle pari opportunità, sul benessere organizzativo e contro le discriminazioni e mobbing, compatibilmente con le risorse economiche a disposizione.

**Azione Positiva 2:** Programmare incontri di sensibilizzazione ed informazione rivolti a tutti i dipendenti sulle tematiche attinenti alla differenza di genere e al benessere organizzativo

con lo scopo di diffondere una cultura condivisa su questi aspetti. A tale proposito possono essere coinvolte le Consigliere di Parità Regionale e di Città Metropolitana, in qualità di figure istituzionali con funzioni di collaborazione con gli enti per l'attuazione di azioni positive.

**Azione Positiva 3:** Studiare ed approfondire la tematica ed il fenomeno del mobbing per sensibilizzare in particolare, le Posizioni Apicali e di Responsabilità.

**Azione Positiva 4:** Produrre statistiche sul personale ripartite per genere, progressivamente, secondo le indicazioni della Direttiva n. 2/2019; la ripartizione per genere non deve interessare solo alcune voci, ma contemplare tutte le variabili considerate (comprese anche quelle relative ai trattamenti economici ed al tempo di permanenza nelle varie posizioni professionali). Le statistiche devono essere declinate, pertanto, su 3 componenti: uomini, donne e totale.

**Azione Positiva 5:** Utilizzare tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) termini non discriminatori come, ad esempio, usare il più possibile sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (persone anziché uomini).

- Soggetti e uffici coinvolti: Servizio Risorse Umane e tutti i Settori
- A chi è rivolto: alle/i Dipendenti, alle Organizzazioni Sindacali, al CUG e alla Giunta Comunale, alle Cittadine e Cittadini
- Tempi: entro il triennio

#### **INTERVENTO N. 4 – Conciliazione vita lavorativa e vita personale/familiare**

**Obiettivo:** si tratta dell'area più rilevante nel campo delle discriminazioni di genere in quanto la cura familiare (minori, persone con disabilità, anziani...) condiziona pesantemente il lavoro femminile; pertanto occorre favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e responsabilità professionali.

**Azione Positiva 1:** Attuare le previsioni di cui all'art. 14 della Legge n. 124 del 2015 e di cui della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri, adottata dal Ministro delegato, il 1° giugno 2017, nonché tutte le disposizioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, attribuendo criteri di priorità per la fruizione delle relative misure, fermo restando quanto previsto delle specifiche disposizioni di legge e compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei/delle dipendenti impegnati/e in attività di volontariato. Quanto sopra anche in ottica di miglioramento di benessere organizzativo e di aumento dell'efficienza.

**Azione Positiva 2:** Garantire la piena attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali, implementati nel periodo dell'emergenza epidemiologica.

**Azione Positiva 3:** prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio, dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, per aspettativa non retribuita per motivi personali, ecc. mediante il miglioramento dell'informazione fra Amministrazione e lavoratori e la predisposizione di percorsi formativi che, attraverso orari e modalità flessibili, garantiscano la massima partecipazione di donne e uomini con carichi di cura.

**Azione Positiva 4:** agevolare la fruizione dei riposi giornalieri di due ore al giorno, entro il primo anno di vita del bambino, previsti dall'art. 39 del D. Lgs. n. 151/2001 (T.U. a sostegno della maternità e della paternità), favorendone l'utilizzo anche con un eventuale cambio di orario di servizio da valutare con il Responsabile del Settore/Servizio di appartenenza.

**Azione Positiva 5:** applicare la normativa vigente sull'utilizzo del part-time prevedendo articolazioni orarie diversificate e diverse tipologie di part-time (orizzontale e verticale) a sostegno della genitorialità o comunque di situazioni di maggior difficoltà nella conciliazione tra lavoro e famiglia, evitando in ogni caso disfunzioni o ricadute negative sull'organizzazione del Settore/Servizio.

**Azione Positiva 6:** promuovere la fruizione dei permessi retribuiti previsti dall'art. 32 del CCNL 21/05/2018, ora art. 41 del CCNL del 16/11/2022, al fine di garantire una maggiore e migliore conciliazione tra vita familiare e vita professionale delle/i dipendenti.

**Azione Positiva 7:** valutare l'opportunità di usufruire delle nuove modalità organizzative di "lavoro agile" (*Smart Working*, art. 18 ss. L. n. 81/2017), evoluzione giuridico-sociale dell'istituto del telelavoro, che consentirebbero ai lavoratori e alle lavoratrici di gestire in piena autonomia il luogo e i tempi di svolgimento della prestazione lavorativa, favorendo la conciliazione vita-lavoro, dopo la conclusione del periodo di emergenza epidemiologica, tramite una specifica regolamentazione.

- Soggetti e uffici coinvolti: Servizio Risorse Umane e tutti i Settori
- Tempi: entro il triennio

### **INTERVENTO N. 5 – Creazione ed aggiornamento di una sezione dedicata al CUG e alle sue attività su Intranet e su Internet**

**Obiettivo:** Lo scopo è quello di garantire la diffusione delle informazioni, dei dati e delle relazioni sulla normativa delle pari opportunità ed in generale, sulle tematiche di genere, attraverso la pubblicazione di testi di legge, dati e iniziative del CUG sia all'interno della

struttura organizzativa dell'Ente sia all'esterno e alla Cittadinanza.

**Azione Positiva 1:** realizzazione di una casella di posta elettronica dedicata (realizzata nell'anno 2018), e successivamente sul sito web dell'Ente e sulla rete Intranet di un'area dedicata al CUG e alle relative attività, al fine di attuare la piena visibilità di tale organismo sia all'interno della struttura organizzativa sia all'esterno, rivolgendosi alla Cittadinanza.

- Soggetti e uffici coinvolti: Servizio Risorse Umane - CED.
- A chi è rivolto: alle/i Dipendenti, alle Organizzazioni Sindacali, alla Giunta Comunale e Comitato di Direzione, alla Cittadinanza
- Tempi: entro il triennio

## SEZIONE 4

### Monitoraggio

Il monitoraggio del PIAO, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del D.L. n. 80/2021, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, concernente la definizione del contenuto del PIAO, sarà effettuato come segue:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del Decreto Legislativo n. 150/2009 per quanto riguarda le sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”. Importante strumento di monitoraggio e rendicontazione è costituito dalla Relazione sulla performance, un documento annuale orientato sia verso l'esterno, per la rappresentazione ai diversi portatori di interesse dei risultati conseguiti in riferimento alle priorità strategiche declinate nel Piano della performance, sia verso l'interno, per rendere conto ai vari livelli organizzativi dell'esito dell'attività gestionale orientata al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Come già accennato, la Relazione sulla performance dà evidenza a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, del livello di raggiungimento degli obiettivi e degli indicatori definiti nel Piano della performance.
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”. E' redatta la Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (pubblicata sul sito istituzionale in Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione), redatta sulla base delle indicazioni dell'ANAC, rappresentante un ulteriore importante strumento per il monitoraggio dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza attuate dall'Ente relativamente alla sottosezione del presente documento “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- dal Nucleo di Valutazione ai sensi dell'articolo 147 del Decreto Legislativo n. 267/2000, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.