

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

Approvato dalla Giunta Comunale con la delibera n. del /03/2024

Premessa

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), è un documento di programmazione delle pubbliche amministrazioni, introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*". Scopo del PIAO è riunire in un unico documento tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione degli uffici, formazione dei dipendenti, priorità di genere e modalità di prevenzione della corruzione.

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente e definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle modalità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.
- le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 150.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni:

Scheda anagrafica dell'amministrazione, da compilarsi con tutti i dati identificativi dell'amministrazione.

Valore pubblico, performance e anticorruzione, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici. Andrà indicato l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. Inoltre, nella sottosezione programmazione-performance, andranno seguite le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica;

Organizzazione e capitale umano, dove verrà presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente;

Monitoraggio, dove saranno indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili.

Il PIAO deve essere approvato entro 30 dalla scadenza del termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione (termine al momento fissato con D.M. 30/05/2023 al 31/07/2023. Conseguentemente il termine ultimo per l'approvazione del PIAO 2023/2025 è il 30 agosto 2023.

I - SCHEDA ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE

Denominazione: Comune di Senago

Codice belfiore: I602.

Responsabile: Beretta Magda

Titolo Responsabile: Sindaco

Sito istituzionale: www.comune.senago.mi.it

Indirizzo: Via XXIV Maggio, 1 - 20030 Senago (MI)

Cod IPA: c_i602

Codice Fiscale: 03519480150

Tipologia: Pubbliche Amministrazioni

Categoria: Comuni e loro Consorzi e Associazioni

Natura Giuridica: Comune

Attività Ateco: Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali

Indirizzo PEC primario: postacertificata@comune.senago.legalmail.it

Altre e-mail: urp@comune.senago.mi.it

Data Accreditamento IPA: 01/06/2010

Codice univoco AOO: A14EEFF

Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, codice univoco: 8PI38E

Ufficio per la transizione al Digitale: codice univoco: GYRUEM;

Alcuni dati di sintesi:

Popolazione: 21.610

Famiglie: 9680

Stranieri: 9,00% (11,6% la media lombarda)

2

Aree verdi: 253.906 m

II - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE (art. 3)

2.1 - Valore Pubblico (per gli enti locali, con riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del DUP)

Gli obiettivi generali e specifici dell'Amministrazione Comunale sono definiti nell'ambito del Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 21/04/2023.

L'Amministrazione del Comune di Senago è stata eletta in seguito alle consultazioni del 12/06/2022. Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 4/07/2022 sono state approvate le linee programmatiche di mandato da cui sono desumibili i seguenti obiettivi di valore pubblico.

II - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE (art. 3)

2.1 - Valore Pubblico (per gli enti locali, con riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del DUP)

Gli obiettivi generali e specifici dell'Amministrazione Comunale sono definiti nell'ambito del Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 21/04/2023.

L'Amministrazione del Comune di Senago è stata eletta in seguito alle consultazioni del 12/06/2022. Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 4/07/2022 sono state approvate le linee programmatiche di mandato da cui sono desumibili i seguenti obiettivi di valore pubblico.

OBIETTIVO N. 1	MIGLIORAMENTO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE
<i>Descrizione obiettivo: migliorare la qualità e la sicurezza delle strutture scolastiche del territorio comunale.</i>	
<i>Strategia: Si intende proseguire l'attività di riqualificazione ed efficientamento energetico degli edifici scolastici, sia mediante risorse statali (principalmente riconducibili al piano nazionale di ripresa e resilienza), sia mediante l'utilizzo delle risorse di bilancio dell'Ente: il prossimo triennio vedrà la realizzazione dei primi due lotti dei lavori presso la scuola Allende; sarà proseguito l'efficientamento presso la scuola di via Liberazione, valutando anche l'acquisizione di specifici finanziamenti da parte del GSE. Sulla base dei risultati di uno studio commissionato dall'Amministrazione Comunale, sarà implementata la sicurezza di tutti gli edifici scolastici.</i>	
<i>Destinatari:</i>	<i>Cittadini di Senago, alunni frequentanti le scuole comunali e loro famiglie</i>
<i>Situazione iniziale:</i>	<i>Negli anni precedenti sono stati realizzati i seguenti interventi: A) riqualificazione energetica impianti di climatizzazione e nuova guaina tetto edificio - asilo nido Arcobaleno B) riqualificazione energetica impianti di climatizzazione edificio - scuole medie Giovanni XXIII e infanzia Collodi (Risorse PNRR) C) lavori di adeguamento alle norme di prevenzione incendi dell'asilo nido comunale "Arcobaleno" D) riqualificazione centrale termica della scuola primaria di "Alessandro Manzoni" via Liberazione (Risorse PNRR), "Caduti e dispersi senaghesi" di via Repubblica, "M.T. di Calcutta di via Di Vittorio, scuole dell'infanzia "F.Aporti" di via Liberazione, "G. Rodari" di via Neruda, "C. Collodi" di via Monza e Scuola media inferiore "Giovanni XXIII" di via Monza (Risorse PNRR) E) realizzazione corridoio di collegamento con la riqualificazione di nuove aule presso la scuola dell'infanzia H.C. Andersen via Padova F) realizzazione di nuovi pavimenti, bagni, tetto e giardino scuola dell'infanzia Collodi di via Monza</i>
	<i>G) riqualificazione "aula Gradoni", nuova facciata, riqualificazione locali plesso scuola</i>

	<p>primaria Manzoni di via Liberazione</p> <p>H) adeguamento aule anti – covid in tutti i plessi scolastici</p> <p>I) ultimazione dei lavori relativi all'intervento di sostituzione dei serramenti della scuola primaria Manzoni di via Liberazione e messa in sicurezza – 1° lotto (Risorse PNRR)</p> <p>L) approvazione Progetto di Fattibilità Tecnico Economica e affidamento dei lavori – mediante appalto integrato - per la riqualificazione ed efficientamento energetico della scuola secondaria "Salvador Allende" di via risorgimento 45 – Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci" – 1° lotto - (risorse PNRR);</p> <p>M) progettazione e affidamento dei lavori relativi all'intervento di sostituzione dei serramenti e messa in sicurezza copertura della palestra della scuola primaria Manzoni di via Liberazione – 2° lotto (Risorse PNRR)</p>
Target 2024:	<p>a) realizzazione intervento di sostituzione dei serramenti della scuola primaria Manzoni di via Liberazione e messa in sicurezza – 2° lotto</p> <p>b) avvio dei lavori affidati mediante appalto integrato - per la riqualificazione ed efficientamento energetico della scuola secondaria "Salvador Allende" di via risorgimento 45 – Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci" – 1° lotto - (risorse PNRR);</p> <p>c) affidamento incarico per l'adeguamento della progettazione definitiva-esecutiva relativa alla messa in sicurezza, efficientamento energetico e adeguamento alle norme di prevenzione incendi della scuola secondaria "Salvador Allende" di via risorgimento 45 – Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci" – 2° lotto.</p> <p>d) affidamento dei lavori per la riqualificazione della scuola secondaria "Salvador Allende" di via Risorgimento 45 – istituto comprensivo "Leonardo da Vinci" – 2° lotto - mediante risorse proprie (mutuo);</p> <p>e) manutenzione straordinaria, ove necessario, edifici scolastici.</p>
Target 2025:	<p>a) affidamento ed esecuzione dei lavori per la riqualificazione della scuola secondaria "Salvador Allende" di via risorgimento 45 – istituto comprensivo "Leonardo da Vinci" - 3° lotto – previo reperimento di adeguate risorse finanziarie.</p> <p>b) manutenzione straordinaria, ove necessario, edifici scolastici</p>
Target 2026:	<p>a) prosecuzione interventi di efficientamento energetico e adeguamento normativo degli edifici scolastici, nell'ambito delle risorse dell'ente e mediante la partecipazione a bandi di finanziamento.</p> <p>b) manutenzione straordinaria, ove necessaria, edifici scolastici</p>
Fonti:	Atti Comunali (delibere, determine, stati di avanzamento dei lavori)
Note:	<p>Gli interventi programmati sulla scuola Allende sono suddivisi in 4 lotti funzionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il primo lotto è indicati alla lett. a) dell'anno 2023 ed è finanziato mediante risorse PNRR (art. 1, commi 139 e ss. della Legge n. 145/2018); - il secondo è indicato alle lett. a) e b) dell'anno 2024 ed è finanziato mediante risorse dell'Ente (mutuo). Nelle intenzioni dell'Amministrazione sarebbe dovuto essere il primo lotto funzionale ma i tempi ristretti imposti dal finanziamento ex art. 1, comma 139 della Legge n. 145/2018, ha imposto la modifica dell'ordine di realizzazione delle opere dei primi due lotti; - il terzo lotto è indicato alle lett. a) e b) dell'anno 2024 e per il suo finanziato sarà presentata istanza ai sensi dell' art. 1, comma 139 della Legge n. 145/2018; saranno inoltre richiesti finanziamenti diversi da quello suindicato ove se ne presenti la possibilità. - la realizzazione del quarto lotto sarà previsto nella programmazione degli esercizi successivi.

OBIETTIVO N. 2	RIQUALIFICAZIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI
<p><i>Descrizione obiettivo: favorire la pratica sportiva da parte dei cittadini di qualsiasi età e condizione anche mediante la messa a disposizione della cittadinanza di impianti pubblici di qualità a prezzi accessibili. Favorire le occasioni di collaborazione con le associazioni e le società sportive del territorio</i></p>	
<p><i>Strategia: saranno proseguiti gli interventi di miglioramento del campo da baseball; proseguirà l'impegno dell'amministrazione per la riqualificazione del centro sportivo mediante un partenariato pubblico-privato: è stata acquisita una proposta preliminare che l'amministrazione comunale non ha ritenuto sostenibile; successivamente è stata presentata una ulteriore proposta, e, dopo una prima analisi ed un incontro con l'operatore economico sono state rilevate carenze nella documentazione presentata agli atti e la necessità di una sua integrazione; quando la proposta verrà integrata, l'Amministrazione procederà con la valutazione tecnica e di sostenibilità economico finanziaria dell'intervento. Se la proposta sarà ritenuta congrua e sostenibile, il progetto potrà essere posto a base di gara consentendo a qualsiasi altro operatore economico di formulare un'offerta ed, eventualmente, di presentare proposte migliorative del progetto. Il ricorso al partenariato pubblico-privato è una scelta necessaria per procedere alla riqualificazione del centro sportivo in tempi certi perché l'Amministrazione Comunale, anche ricorrendo a finanziamenti da parte di enti sovra-comunali, non sarebbe in grado di sostenere i costi necessari alla realizzazione dell'opera. Sarà valutata la possibilità di procedere per lotti funzionali, ove ciò sia necessario a garantire la sostenibilità dell'intervento.</i></p>	
Destinatari:	Cittadini di Senago
Situazione iniziale:	<p><i>Solo una parte delle strutture del centro sportivo comunale è utilizzabile (pista di atletica, palestra e campo da calcio). Anche tali strutture hanno necessità di una riqualificazione complessiva al fine di renderle maggiormente idonee alla pratica sportiva. Sono stati ultimati i lavori di realizzazione dello skatepark e sono state espletate le procedure per l'affidamento della gestione dell'impianto. A seguito dell'ottenimento di finanziamenti regionali è stato dato avvio al completamento delle tribune. Ciclodromo: è stato valutato il progetto ed è stato espresso parere, nell'ambito della procedura di conferenza di servizi, per l'approvazione della progettazione redatta da AIPO;</i></p>
Target 2024:	<p><i>a) ultimazione dei lavori di realizzazione delle tribune del campo da baseball; b) affidamento e avvio dei lavori di riqualificazione del secondo fabbricato e del campo da baseball; c) valutazione tecnica economica del progetto di partenariato pubblico-privato per la riqualificazione del centro sportivo e avvio delle operazioni di gara, previo reperimento delle risorse necessarie per il finanziamento della riqualificazione dello stesso; d) affidamento incarico per l'aggiornamento del progetto esecutivo finalizzato alla partecipazione a nuovi bandi per la riqualificazione della pista di Atletica; e) affidamento progettazione per il relamping del campo da calcio situato nel centro sportivo comunale;</i></p>
Target 2025:	<p><i>a) aggiudicazione della gara per la riqualificazione e gestione del centro sportivo comunale mediante partenariato pubblico-privato ed avvio dei lavori (ove siano reperite idonee risorse finanziarie); b) chiusura dei lavori del secondo fabbricato e campo da baseball con conseguente stipula di convenzione; c) realizzazione opere di manutenzione ordinaria e di relamping del campo da calcio situato nel centro sportivo comunale;</i></p>
Target 2026:	<p><i>a) controllo esecuzione lavori e collaudi del centro sportivo comunale – apertura nuova struttura riqualificata</i></p>
Fonti:	Atti Comunali (delibere, determine, stati di avanzamento dei lavori)
Note:	//

OBIETTIVO N. 3	RIQUALIFICAZIONE DEGLI SPAZI PUBBLICI URBANI
	<p><i>Descrizione obiettivo: l'Amministrazione Comunale intende proseguire la propria azione volta a migliorare la qualità degli spazi pubblici (strade, piazze, parchi, ecc.) al fine di favorirne la fruibilità, di favorire l'insediamento di attività commerciali di vicinato, di evitare la cessazione delle attività già presenti sul territorio, di migliorare la sicurezza stradale.</i></p>
	<p><i>Strategia: saranno proseguiti gli interventi di miglioramento del territorio, cogliendo di volta in volta le possibilità di acquisire fonti di finanziamento sovra-comunali come già fatto nel quinquennio precedente (es. riqualificazione dei parchi pubblici con inserimento di giochi inclusivi; realizzazione di interventi volti a migliorare la viabilità comunale). Proseguirà inoltre (nel limite delle risorse disponibili) l'azione di cura del verde pubblico, anche a garanzia della sicurezza e della pubblica incolumità. Si procederà alla riqualificazione di Piazza Papa Giovanni XXIII e alla realizzazione della rotatoria in via Martinelli.</i></p>
Destinatari:	Cittadini e utenti che frequentano gli spazi pubblici comunali
Situazione iniziale:	<p><i>Nel corso degli ultimi anni sono stati realizzati diversi interventi per il miglioramento degli spazi pubblici:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - una riqualificazione di diversi parchi pubblici con sostituzione e/o posa di arredi e giochi, anche inclusivi; - la realizzazione di una pista ciclo-pedonale che attraversa il territorio comunale; - una importante manutenzione del verde pubblico comunale; - costruzione nuovi ossari presso il cimitero comunale; - riqualificazione via Don Marzorati; - installazione di 24 Access Point per il servizio di copertura Wi-Fi presso il Comune, Villa Sioli e le zone adiacenti; - realizzazione la nuova bretella di Via Stati Uniti d'America. - ultimazione della rotatoria di via Martinelli; - approvazione progetto definitivo-esecutivo e avvio della procedura per l'affidamento dei lavori per la riqualificazione di piazza Papa Giovanni XXIII (1° lotto); - affidamento progettazione ed esecuzione dei lavori per la realizzazione di nuovi loculi presso il cimitero comunale; - esecuzione opere di manutenzione straordinaria strade; - approvazione del progetto della Casa di Comunità da realizzare in via Leonardo da Vinci da parte di ASST rhodense con fonti PNRR - candidatura ai fini dell'ottenimento di finanziamenti per il restauro di edifici vincolati di proprietà comunale (Villa Sioli, Villa Monzini, Vecchio Mulino) finanziamento ottenuto per il restauro di Villa Monzini.
Target 2024:	<p><i>a) avvio dei lavori per la riqualificazione di piazza Papa Giovanni XXIII (1° lotto);</i> <i>b) chiusura lavori di realizzazione di nuovi loculi e ossari presso il cimitero comunale;</i> <i>c) opere di manutenzione ordinaria e straordinaria strade;</i> <i>d) affidamento del progetto di Fattibilità Tecnico Economica per il superamento delle barriere architettoniche consistente nella sistemazione di alcuni marciapiedi e relativi stradali con particolare riferimento alla via Cavour;</i> <i>e) affidamento del progetto di Fattibilità Tecnico Economica, approvazione progetto esecutivo del primo lotto e avvio dei lavori di restauro di Villa Monzini finanziati dal Ministero.</i></p>
Target 2025:	<p><i>a) progettazione definitiva-esecutiva ed avvio delle procedure di affidamento dei lavori per la riqualificazione di piazza Papa Giovanni XXIII (2° lotto), previo reperimento di adeguate risorse finanziarie per la realizzazione dell'opera.</i> <i>b) manutenzione straordinaria strade previo reperimento risorse;</i> <i>d) prosecuzione dei lavori di restauro di Villa Monzini finanziati dal Ministero;</i></p>
Target 2026:	<p><i>a) manutenzione straordinaria strade previo reperimento risorse;</i> <i>b) prosecuzione dei lavori di restauro di Villa Monzini finanziati dal Ministero;</i> <i>c) eventuale prosecuzione lavori per la riqualificazione di piazza Papa Giovanni XXIII (2° lotto).</i></p>
Fonti:	Atti Comunali (delibere, determine, stati di avanzamento dei lavori)

Note:	//
-------	----

OBIETTIVO N. 4	PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO
<i>Descrizione obiettivo: Aggiornamento del PGT</i>	
<i>Strategia: La programmazione territoriale assume una dimensione fondamentale quale strumento di ordinato sviluppo e di contemperamento tra le diverse esigenze economiche e sociali che ambiscono o che potrebbero ambire ad insediarsi. In quest'ottica è fondamentale l'azione dell'Amministrazione Comunale quale soggetto regolatore ma anche quale "alleato" di chi è promotore di uno sviluppo, anche economico del territorio. In quest'ottica è fondamentale che il Comune si ponga come interlocutore affidabile, garantendo il rispetto dei propri atti di programmazione ma anche garantendo tempi certi di risposta alle istanze dei privati.</i>	
Destinatari:	<i>Cittadini, imprese e professionisti</i>
Situazione iniziale:	<i>Il Documento di Piano del PGT di Senago è scaduto. Nel corso dell'anno 2023 sono stati conferiti gli incarichi per la redazione del nuovo strumento urbanistico e strumenti correlati, oltre che per la redazione del Piano Urbano del Traffico E' stato approvato un permesso di costruire in deroga per la realizzazione di un intervento di rigenerazione urbana e opere pubbliche correlate Sono stati migliorati i tempi di evasione delle pratiche presentate nell'anno al SUAP al SUE e, contestualmente, avviato il recupero di pratiche pregresse.</i>
Target 2024:	<i>a) Avvio del procedimento di Valutazione ambientale strategica del Piano di Governo del Territorio e del Piano Urbano del Traffico; b) Prosecuzione iter per la formazione del PGT; c) mantenimento target dei tempi di evasione delle pratiche che incidono sullo sviluppo del territorio.</i>
Target 2025:	<i>a) Approvazione definitiva del PGT aggiornato; b) mantenimento target dei tempi di evasione delle pratiche che incidono sullo sviluppo del territorio;</i>
Target 2026:	<i>a) mantenimento target dei tempi di evasione delle pratiche che incidono sullo sviluppo del territorio;</i>
Fonti:	<i>Atti Comunali (delibere e determine)</i>
Note:	<i>//</i>

OBIETTIVO N. 5	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO
<p><i>Descrizione obiettivo: prosecuzione degli interventi di efficientamento energetico degli edifici e degli impianti comunali al fine di ridurre i costi energetici e di garantire una minore impronta ecologica dell'Amministrazione</i></p>	
<p><i>Strategia: sarà proseguito il percorso già avviato mediante l'affidamento ad ATES della gestione energia. Saranno valutate tutte le fonti di finanziamento ulteriore volte a realizzare nuovi interventi di efficientamento. Sarà avviata la riqualificazione della rete di illuminazione pubblica.</i></p>	
Destinatari:	Cittadini
Situazione iniziale:	<p><i>L'Amministrazione Comunale ha avviato nel 2018 una serie di interventi di riqualificazione ed efficientamento energetico degli edifici comunali, nell'ambito dell'affidamento alla società in house ATES S.r.l. della gestione del servizio energia. Negli anni successivi sono stati realizzati altri interventi che hanno riguardato gli edifici scolastici (cfr. obiettivo 1). Nel corso del 2023, con il supporto di un energy manager, è stata effettuata una valutazione sui risparmi ottenuti a seguito dei lavori di efficientamento eseguiti da ATES S.r.l nell'ambito del contratto di servizio. I risparmi energetici sono superiori a quanto preventivato e ciò conduce a maggiori risparmi. Sarà valutata la possibilità di modificare il contratto di servizio, in senso migliorativo per l'ente, al fine di tener conto degli interventi di efficientamento realizzati dal Comune (come peraltro già previsto dal contratto di servizio) e dell'incidenza dei maggiori costi della materia prima.</i></p> <p><i>La rete di illuminazione pubblica era costituita in gran parte da impianti di vecchia generazione; una parte della rete è ancora di proprietà della società ENEL Sole; nel corso dell'ultimo anno:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - sono stati acquisiti in proprietà gli impianti di Enel Sole; - è stata valutata non sostenibile l'attivazione di un partenariato pubblico-privato mediante il quale affidare in concessione la manutenzione e gestione dell'illuminazione pubblica; - è stata deliberata l'adesione alla Convenzione Consip (e-procurement) comprendente sia la fornitura di energia elettrica ma anche importanti interventi di relamping e di manutenzione straordinaria della rete di illuminazione pubblica; <p><i>E' stata espletata la progettazione interna per i lavori di efficientamento energetico mediante sostituzione dei serramenti del municipio finalizzata alla partecipazione al Bando CSE 2023; è stato ottenuto il finanziamento e sono stati eseguiti i lavori;</i></p> <p><i>Con particolare riferimento agli edifici scolastici nel corso dell'ultimo anno:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - sono stati ultimati i lavori relativi all'intervento di sostituzione dei serramenti della scuola primaria Manzoni di via Liberazione e messa in sicurezza – 1° lotto (Risorse PNRR) - è stato approvato il Progetto di Fattibilità Tecnico Economica e affidamento dei lavori – mediante appalto integrato - per la riqualificazione ed efficientamento energetico della scuola secondaria "Salvador Allende" di via risorgimento 45 – Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci" – 1° lotto - (risorse PNRR); - è stata affidata la progettazione e sono stati affidati i lavori relativi all'intervento di sostituzione dei serramenti e messa in sicurezza copertura della palestra della scuola primaria Manzoni di via Liberazione – 2° lotto (Risorse PNRR) - è stato affidato incarico professionale per la progettazione finalizzata alla partecipazione al Bando Recap di Regione Lombardia per i lavori di efficientamento energetico della Scuola materna Collodi - è ottenuto un finanziamento per il restauro e l'efficientamento energetico di Villa Monzini
Target 2024:	<p><i>a) realizzazione intervento di sostituzione dei serramenti della scuola primaria Manzoni di via Liberazione e messa in sicurezza – 2° lotto</i></p> <p><i>b) avvio dei lavori affidati mediante appalto integrato - per la riqualificazione ed efficientamento energetico della scuola secondaria "Salvador Allende" di via risorgimento 45 – Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci" – 1° lotto - (risorse PNRR);</i></p> <p><i>c) affidamento incarico per l'adeguamento della progettazione definitiva-esecutiva relativa alla messa in sicurezza, efficientamento energetico e adeguamento alle norme di</i></p>

	<p><i>prevenzione incendi della scuola secondaria "Salvador Allende" di via risorgimento 45 – Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci" – 2° lotto.</i></p> <p><i>d) affidamento dei lavori per la riqualificazione della scuola secondaria "Salvador Allende" di via Risorgimento 45 – istituto comprensivo "Leonardo da Vinci" – 2° lotto - mediante risorse proprie (mutuo);</i></p> <p><i>b) avvio dei lavori di efficientamento della rete di illuminazione pubblica affidati mediante Convenzione Consip;</i></p> <p><i>e) affidamento progettazione per il relamping del campo da calcio situato nel centro sportivo comunale;</i></p> <p><i>f) affidamento del progetto di Fattibilità Tecnico Economica, approvazione progetto esecutivo del primo lotto e avvio dei lavori di restauro ed efficientamento energetico di Villa Monzini finanziati dal Ministero.</i></p>
Target 2025:	<p><i>a) affidamento ed esecuzione dei lavori per la riqualificazione della scuola secondaria "Salvador Allende" di via Risorgimento 45 – istituto comprensivo "Leonardo da Vinci" – 2° lotto - mediante risorse proprie (mutuo);</i></p> <p><i>b) affidamento ed esecuzione dei lavori per la riqualificazione della scuola secondaria "Salvador Allende" di via risorgimento 45 – istituto comprensivo "Leonardo da Vinci" - 3° lotto – previo reperimento di adeguate risorse finanziarie.</i></p> <p><i>c) prosecuzione interventi di efficientamento energetico e adeguamento normativo degli edifici scolastici, nell'ambito delle risorse dell'ente e mediante la partecipazione a bandi di finanziamento.</i></p> <p><i>d) ove se ne ravvisi l'opportunità e la convenienza, modifica del contratto di gestione calore prevedendo ulteriori interventi di efficientamento degli edifici e degli impianti comunali;</i></p> <p><i>e) prosecuzione dei lavori di restauro ed efficientamento energetico di Villa Monzini finanziati dal Ministero.</i></p>
Target 2026:	<p><i>a) prosecuzione interventi di efficientamento energetico e adeguamento normativo degli edifici scolastici, nell'ambito delle risorse dell'ente e mediante la partecipazione a bandi di finanziamento.</i></p>
Fonti:	<i>Atti Comunali (delibere, determine, stati di avanzamento dei lavori)</i>
Note:	<i>Cfr. note all'obiettivo 1 "miglioramento delle strutture scolastiche"</i>

OBIETTIVO N. 6	SICUREZZA DEI CITTADINI
<i>Descrizione obiettivo: incrementare la sicurezza dei cittadini, ridurre i fenomeni di microcriminalità, incrementare la sicurezza urbana</i>	
<p>Strategia: l'Amministrazione comunale intende proseguire nell'azione di potenziamento del Corpo di Polizia Locale prevedendo l'assunzione di nuovo personale e sostituendo il personale che eventualmente cesserà nei prossimi anni. Da gennaio 2024 è stato attivato il terzo turno della polizia locale limitatamente ad un solo giorno della settimana e che – compatibilmente con i vincoli di bilancio – verrà ulteriormente valorizzato. Sarà curata la formazione e l'equipaggiamento del personale e sarà garantita l'efficienza e la funzionalità degli impianti di videosorveglianza. La videosorveglianza sarà potenziata partecipando ai bandi che di volta in volta saranno pubblicati da Regione Lombardia e dallo Stato. La creazione di un gruppo di motociclisti è un ulteriore obiettivo, finalizzato ad accrescere il grado di sicurezza percepita.</p>	
Destinatari:	<i>Cittadini</i>
Situazione iniziale:	<i>Nel corso degli ultimi anni l'organico della Polizia Locale è stato notevolmente potenziato. La Polizia Locale dispone inoltre di strutture e strumenti adeguati al servizio. Il Comune dispone di un sistema di videosorveglianza abbastanza capillare.</i>
Target 2024:	<ul style="list-style-type: none"> <i>a) potenziamento dell'organico in dotazione;</i> <i>b) consolidamento del terzo turno di servizio;</i> <i>c) partecipazione a bandi di finanziamento per il potenziamento e l'implementazione delle dotazioni strumentali della Polizia Locale;</i> <i>d) potenziamento attività di controllo verso microcriminalità diffusa e funzioni di polizia giudiziaria;</i> <i>e) potenziamento dell'attività di polizia stradale;</i> <i>f) creazione gruppo motociclisti;</i> <i>g) potenziamento del controllo di vicinato ed implementazione gruppo Protezione Civile.</i>
Target 2025:	<ul style="list-style-type: none"> <i>a) conservazione dell'organico in dotazione ad inizio anno, provvedendo alla sostituzione del personale nel caso di cessazioni;</i> <i>b) consolidamento del terzo turno di servizio con eventuale estensione del numero di giorni settimanali in cui lo stesso è garantito;</i> <i>c) partecipazione a bandi di finanziamento per il potenziamento e l'implementazione delle dotazioni strumentali della Polizia Locale;</i> <i>d) potenziamento attività di controllo verso microcriminalità diffusa e funzioni di polizia giudiziaria;</i> <i>e) potenziamento dell'attività di polizia stradale.</i>
Target 2026:	<ul style="list-style-type: none"> <i>a) conservazione dell'organico in dotazione ad inizio anno, provvedendo alla sostituzione del personale nel caso di cessazioni;</i> <i>b) consolidamento del terzo turno di servizio con eventuale estensione del numero di giorni settimanali in cui lo stesso è garantito;</i> <i>c) partecipazione a bandi di finanziamento per il potenziamento e l'implementazione delle dotazioni strumentali della Polizia Locale;</i> <i>d) potenziamento attività di controllo verso microcriminalità diffusa e funzioni di polizia giudiziaria;</i> <i>e) potenziamento dell'attività di polizia stradale.</i>
Fonti:	<i>Atti Comunali (banca dati personale, determine del Comandante del Corpo di Polizia Locale)</i>
Note:	//

OBIETTIVO N. 7	MANTENIMENTO DI UN ADEGUATO LIVELLO DEI SERVIZI SOCIALI
<i>Descrizione obiettivo: supportare le persone in condizioni di fragilità offrendo ai cittadini livelli di servizi adeguati alle risorse disponibili.</i>	
<p><i>Strategia: È intenzione dell'Amministrazione porre particolare energia nella selezione dei bisogni, nella verifica dei requisiti, nella verifica del rispetto delle regole, nella trasparenza delle procedure e degli atti.</i></p> <p><i>La gestione dei servizi sociali socio-educativi ed abitativi, nell'ultimo quinquennio, è diventata particolarmente difficile per l'esplosione della domanda sociale senza che ai Comuni siano state fornite adeguate risorse economiche per garantire il supporto necessario ai cittadini. L'azione dell'Amministrazione sarà condotta anche a livello di ambito, auspicando la condivisione di misure ad un livello territoriale più ampio, tenendo conto sia della necessaria sostenibilità finanziaria di esse sia della necessità di un'azione politica complessiva volta a ed evitare che i Comuni siano lasciati soli a gestire l'emergenza sociale senza gli strumenti e le risorse necessarie.</i></p>	
Destinatari:	<i>Cittadini in condizioni di fragilità</i>
Situazione iniziale:	<i>L'Amministrazione dispone di servizi sociali ben strutturati, sia a livello comunale, sia a livello d'Ambito. La collocazione territoriale rende però elevata la domanda di servizi.</i>
Target 2024	<p><i>a) conservazione del livello quali-quantitativo dei servizi contenendo la spesa sociale anche mediante la partecipazione a bandi ed il coinvolgimento dei soggetti del Terzo Settore per la realizzazione di prestazioni e progetti rilevanti a favore della cittadinanza;</i></p> <p><i>b) partecipazione alle progettualità del PNRR per il tramite del Piano Sociale di Zona con il fine di migliorare il livello delle prestazioni, in particolare quelle ritenute essenziali, quali il pronto intervento sociale;</i></p> <p><i>c) partecipazione al Comitato Locale 0-6 quale organismo stabile di nuova costituzione a livello di Ambito (Comune capofila Paderno Dugnano) avente quale finalità il coordinamento pedagogico territoriale per una progettazione della formazione condivisa e congiunta dei servizi dedicati 0/6 anni, con un miglioramento qualitativo atteso dell'offerta educativa del servizio Asilo Nido comunale, anche mediante la valutazione e comparazione di differenti modalità di gestione dell'asilo nido comunale "Arcobaleno".</i></p>
Target 2025:	<p><i>a) conservazione del livello quali-quantitativo dei servizi contenendo la spesa sociale anche mediante la partecipazione a bandi ed il coinvolgimento dei soggetti del Terzo Settore per la realizzazione di prestazioni e progetti rilevanti a favore della cittadinanza;</i></p> <p><i>b) conseguimento degli obiettivi previsti dai bandi di finanziamento PNRR nei tempi previsti dagli strumenti di finanziamento;</i></p>
Target 2026:	<p><i>a) conservazione del livello quali-quantitativo dei servizi contenendo la spesa sociale anche mediante la partecipazione a bandi ed il coinvolgimento dei soggetti del Terzo Settore per la realizzazione di prestazioni e progetti rilevanti a favore della cittadinanza</i></p> <p><i>b) conseguimento degli obiettivi previsti dai bandi di finanziamento PNRR nei tempi previsti dagli strumenti di finanziamento;</i></p>
Fonti:	<i>Atti comunali, documentazione d'Ambito, segnalazioni degli stakeholder</i>
Note:	//

OBIETTIVO N. 8	MANTENIMENTO DI UN ADEGUATO LIVELLO DEI SERVIZI SCOLASTICI
<i>Descrizione obiettivo: offrire ai cittadini servizi scolastici adeguati, atti a favorire la frequentazione degli istituti scolastici presenti sul territorio comunale ed a consentire una migliore offerta formativa</i>	
<i>Strategia: è intenzione dell'Amministrazione proseguire nell'erogazione di servizi scolastici di qualità, supportando le istituzioni scolastiche sia con specifici contributi economici sia garantendo la possibilità di realizzare interventi educativi previsti dal piano per il diritto allo studio</i>	
Destinatari:	<i>Alunni (e famiglie degli alunni) frequentanti le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e le scuole secondarie di primo grado</i>
Situazione iniziale:	<i>Il Comune di Senago dispone di servizi scolastici ben strutturati. I principali servizi erogati sono il trasporto scolastico, il servizio pre e post scuola, il servizio refezione scolastica, l'assistenza educativa scolastica. Nessuno dei predetti servizi prevede tariffe in grado di coprire i costi reali sostenuti dall'ente, sia in ragione di politiche tariffarie volte a rendere universalmente accessibile i servizi, sia in ragione dei costi elevati del servizio di trasporto scolastico e della natura assistenziale del servizio assistenza educativa scolastica.</i>
Target 2024:	<i>a) proseguire nell'erogazione di servizi scolastici di qualità b) fornire supporto alle istituzioni scolastiche con specifici contributi economici e garantendo la possibilità di realizzare interventi educativi previsti dal piano per il diritto allo studio c) partecipazione a bandi di finanziamento per l'acquisizione di risorse utili al potenziamento dei servizi all'utenza</i>
Target 2025:	<i>a) proseguire nell'erogazione di servizi scolastici di qualità b) fornire supporto alle istituzioni scolastiche con specifici contributi economici e garantendo la possibilità di realizzare interventi educativi previsti dal piano per il diritto allo studio c) partecipazione a bandi di finanziamento per l'acquisizione di risorse utili al potenziamento dei servizi all'utenza</i>
Target 2026:	<i>a) proseguire nell'erogazione di servizi scolastici di qualità b) fornire supporto alle istituzioni scolastiche con specifici contributi economici e garantendo la possibilità di realizzare interventi educativi previsti dal piano per il diritto allo studio c) partecipazione a bandi di finanziamento per l'acquisizione di risorse utili al potenziamento dei servizi all'utenza</i>
Fonti:	<i>Atti comunali e dell'Azienda Speciale Multiservizi Senago, segnalazioni degli stakeholder, comunicazioni provenienti dalle istituzioni scolastiche</i>
Note:	<i>//</i>

OBIETTIVO N. 9	MANTENIMENTO DI SERVIZI CULTURALI
	<p><i>Descrizione obiettivo: messa a disposizione della cittadinanza di servizi culturali di qualità elevata tramite il Servizio Biblioteca e il Servizio Cultura ed Eventi; realizzazione di iniziative culturali specifiche, anche in collaborazione con la società civile e le associazioni del territorio; promozione e valorizzazione dei valori tradizionali e della cultura locale del territorio senaghese; implementazione delle attività di gemellaggio con Acquasanta Terme.</i></p>
	<p><i>Strategia: le attività culturali comunali si svilupperanno a partire dagli aspetti peculiari della realtà territoriale, prestando particolare attenzione alle tradizioni locali e favorendo la creazione di sinergie con le altre realtà del territorio. Tali attività si svilupperanno anche grazie alla partecipazione dell'ente in CSBNO. È inoltre intenzione dell'Amministrazione favorire lo sviluppo delle relazioni di amicizia, conoscenza reciproca e collaborazione con la comunità e col comune di Acquasanta Terme.</i></p>
Destinatari:	<p><i>Cittadini di Senago e utenti che fruiscono dei servizi culturali</i></p>
Situazione iniziale:	<p><i>Il Comune di Senago dispone del Servizio Biblioteca e del Servizio Cultura ed Eventi ben strutturati. Negli anni lo stesso si è sviluppando fino ad offrire una buona offerta culturale, sviluppata anche in collaborazione con le realtà associative del territorio</i></p>
Target 2024:	<p><i>a) mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi culturali sulla base delle risorse disponibili, attuando una razionalizzazione delle spese anche attraverso una revisione del contratto con il CSBNO;</i> <i>b) partecipazione a bandi regionali o, comunque, sovra-comunali, per l'acquisizione di risorse utili al potenziamento dei servizi all'utenza;</i> <i>c) implementazioni delle attività di gemellaggio col Comune di Acquasanta Terme;</i> <i>d) realizzazione di manifestazioni che promuovono le peculiarità del territorio in un'ottica turistica</i></p>
Target 2025:	<p><i>a) conservazione, per quanto possibile, del livello quali-quantitativo dei servizi culturali sulla base delle risorse disponibili;</i> <i>b) partecipazione a bandi regionali o, comunque, sovra-comunali, per l'acquisizione di risorse utili al potenziamento dei servizi all'utenza;</i> <i>c) implementazioni delle attività di gemellaggio col Comune di Acquasanta Terme;</i> <i>d) realizzazione di manifestazioni che promuovono le peculiarità del territorio in un'ottica turistica</i></p>
Target 2026:	<p><i>a) conservazione, per quanto possibile, del livello quali-quantitativo dei servizi culturali sulla base delle risorse disponibili;</i> <i>b) partecipazione a bandi regionali o, comunque, sovra-comunali, per l'acquisizione di risorse utili al potenziamento dei servizi all'utenza;</i> <i>c) implementazioni delle attività di gemellaggio col Comune di Acquasanta Terme;</i> <i>d) realizzazione di manifestazioni che promuovono le peculiarità del territorio in un'ottica turistica</i></p>
Fonti:	<p><i>Atti Comunali (delibere, determine, avvisi pubblici), notizie di stampa, feedback degli stakeholder</i></p>
Note:	<p><i>//</i></p>

OBIETTIVO N. 10	ACCESSIBILITA' FISICA E DIGITALE DELL'AMMINISTRAZIONE
<p><i>Descrizione obiettivo:</i> erogazione di servizi che consentendo l'accessibilità, la fruibilità ed efficacia a favore di tutti i soggetti senza discriminazione alcuna.</p>	
<p><i>Strategia:</i> L'attenzione dell'Amministrazione comunale sarà focalizzata sui servizi pubblici erogati allo sportello e all'attivazione di servizi di assistenza all'utente anche da remoto nel caso di procedimenti completamente digitalizzati. L'accoglienza al servizio dovrà porre particolare attenzione, a tutti i cittadini che per ragioni di età o scarsa dimestichezza informatica (inclusa la dotazione strumentale) non sono in grado di accedere ai servizi digitalizzati del Comune.</p>	
Destinatari:	<p><i>Tutti gli utenti, e in particolare cittadini ultrasessantacinquenni e cittadini con disabilità</i></p>
Situazione iniziale:	<p>Gli uffici comunali sono dislocati nelle seguenti quattro sedi: presso il Palazzo Municipale in via XXIV Maggio n. 1, sede dei Settori S1 "Servizi al Cittadino", S2 "Affari Generali"; S3 "Gestione Risorse"; S5 "Servizi Territoriali; presso la biblioteca comunale in via Don Rocca, n. 4 sede del settore S7 "Cultura eventi e Biblioteca"; presso Villa Sioli in via San Bernardo n. 7, S4 "Polizia Locale", S7 "Servizi Scolastici e Socio Educativi" e S8 "Servizi Sociali e Socio-Educativi"; presso il magazzino Comunale in via Olona sede di operativa della squadra operai (non accessibile al pubblico).</p> <p>Il palazzo comunale e la sede di Villa Sioli sono collegati tra loro da una rete fibra di proprietà comunale, le restanti sedi sono collegate con la sede comunale tramite rete Vpn intranet. Presso tutte le sedi è attiva l'area Wi-fi Senago che consente al cittadino di accedere ai servizi comunali gratuitamente previa registrazione tramite smartphone, tablet, pc. Gli sportelli non sono dotati di terminali esterni o monitor e di eventuali strumenti, per il personale con disabilità. I servizi Demografici hanno uno sportello fisico che consente l'accesso alle persone con disabilità. Come previsto dal target 2022 il Comune ha partecipato ai seguenti avvisi pubblicati in PA Digitale 2026: " Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022)" - M1C1 PNRR Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" (25/05/2022); 'Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)' - M1C1 PNRR (25/05/2022); " Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali' Comuni (Settembre 2022)" - PNRR M1C1 Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" (22/09/2022); Misura 1.4.3 APP IO" - Missione 1 Componente 1 del PNRR, - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" (25/05/2022); Misura 1.4.4 - SPID CIE" - Missione 1 Componente 1 del PNRR, - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" (25/05/2022). Misura 1.4.3 PagoPA' COMUNI (settembre 2022) - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"; Misura 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati - COMUNI (OTTOBRE 2022)" - PNRR M1C1 Investimento 1.3 "DATI E INTEROPERABILITÀ" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU.</p> <p>Con determinazione n. 677/2022 è stato approvato lo stato finale e il certificato di regolare esecuzione dei lavori di adeguamento di un ascensore del Municipio alla normativa che disciplina l'accessibilità e l'abbattimento delle barriere architettoniche, L. 13/89 del 09/01/1989.</p>
Target 2023 stato dell'arte	<p>a) Analisi del hardware e software in dotazione alle attuali postazioni informatiche degli sportelli per evidenziare le nuove necessità in relazione al processo in corso della digitalizzazione dei procedimenti e reperimento delle strumentazioni necessarie; b) analisi dell'accessibilità dei servizi e degli spazi dell'Amministrazione; c) partecipazione ai bandi Pnrr (misure: 1.4.3 PagoPA' COMUNI - Missione 1 Componente 1 del PNRR e la Misura 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati". Acquistati nel corso dell'anno 2023 a seguito di verifica delle necessità hardware e software</p>

	<p>n. 18 postazioni di lavoro Pc Desktop Monitor con determinazione n. 1179/2023 e l'implementazione del software per la gestione dei pagamenti delle Carte d'identità con determinazione n. 812/2023.</p> <p>b) analisi dell'accessibilità dei servizi e degli spazi dell'Amministrazione; BONATO</p> <p>c) partecipazione ai bandi Pnrr (misure: 1.4.3 PagoPA' COMUNI - Missione 1 Componente 1 del PNRR e la Misura 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati". Il Comune è stato ammesso ad entrambe le misure.</p>
Target 2024:	<p>a) progettazione delle azioni amministrative affinché i servizi siano accessibili a tutti i cittadini.</p> <p>b) formazione del personale (adetto allo sportello o coinvolto nei procedimenti digitalizzati) in modo da garantire l'adeguata attenzione e gestione degli utenti con disabilità e con "carenze informatiche" (continuativa nel triennio)</p>
Target 2025:	a) Revisione nel sistema d'accessi / prenotazioni con soluzioni di gestione delle code per i Servizi Demografici
Target 2026:	Sportello per la facilitazione digitale ove i cittadini potranno chiedere consulenze aiuto nelle pratiche online, alle credenziali digitali ecc. al fine di supportare efficacemente la loro inclusione digitale.
Fonte:	Deliberazioni, Determinazioni, verbali del CUG
Note:	//

OBIETTIVO N. 11	SENAGO IN SALUTE
<p><i>Descrizione obiettivo: accrescere le occasioni e le offerte del territorio che promuovano e consentano la miglior salute dei cittadini, sia favorendo iniziative di informazione e prevenzione, sia favorendo l'insediamento di strutture sanitarie in grado di erogare servizi pubblici a tutti i cittadini.</i></p>	
<p><i>Strategia: è intenzione dell'Amministrazione continuare a favorire l'organizzazione di iniziative di informazione, prevenzione e screening sul territorio comunale, quali quelle già programmate con deliberazione della Giunta Comunale n. 133 del 13/10/2022, valorizzando la presenza di associazioni sul territorio e, per quanto possibile, facendo da polo attrattore verso altre associazioni con finalità analoghe. Inoltre, l'Amministrazione intende proseguire la collaborazione con ASST ed ATS al fine di favorire l'insediamento di servizi sanitari sul territorio comunale.</i></p>	
Destinatari:	<i>cittadini</i>
Situazione iniziale:	<p><i>Negli ultimi anni l'Amministrazione ha già organizzato diverse iniziative di informazione e prevenzione. In relazione a questo aspetto si tratta di proseguire sulla strada già tracciata, cercando di coinvolgere più realtà, ampliando così l'offerta ai cittadini.</i></p> <p><i>Il Territorio Comunale è invece carente di strutture sanitarie pubbliche: per questo motivo l'Amministrazione, nel 2023, ha deliberato la costituzione del diritto di superficie a titolo gratuito, a favore dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Rhodense, sul terreno comunale ubicato in via Leonardo da Vinci, ai fini della realizzazione di una Casa di Comunità.</i></p>
Target 2024:	<p><i>a) realizzazione (in collaborazione con le realtà associative anche del territorio lombardo) di attività di informazione e prevenzione in ambito socio-sanitario, quantitativamente e qualitativamente adeguate;</i></p> <p><i>b) collaborazione e supporto all'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Rhodense per l'insediamento di una casa di comunità sul territorio senaghese;</i></p>
Target 2025:	<p><i>a) realizzazione (in collaborazione con le realtà associative anche del territorio lombardo) di attività di informazione e prevenzione in ambito socio-sanitario, quantitativamente e qualitativamente adeguate;</i></p> <p><i>b) collaborazione e supporto all'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Rhodense per l'insediamento di una casa di comunità sul territorio senaghese;</i></p>
Target 2026:	<p><i>a) realizzazione (in collaborazione con le realtà associative anche del territorio lombardo) di attività di informazione e prevenzione in ambito socio-sanitario, quantitativamente e qualitativamente adeguate;</i></p> <p><i>b) collaborazione e supporto all'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale Rhodense per l'insediamento di una casa di comunità sul territorio senaghese.</i></p>
Fonte:	<i>Atti Comunali (delibere, determine, avvisi pubblici), notizie di stampa, feedback degli stakeholder</i>
Note:	<i>//</i>

OBIETTIVO N. 12	DIGITALIZZAZIONE
<i>Descrizione obiettivo: perseguire l'azione di digitalizzazione del comune</i>	
<i>Strategia: si intendono cogliere le opportunità offerte dai bandi pubblici finanziati tramite il PNRR per sviluppare i servizi digitali dedicati al cittadino e alle imprese, agevolando attraverso la digitalizzazione e le nuove tecnologie la fruizione dei servizi.</i>	
Destinatari:	<i>Cittadini e utenti, amministratori, uffici comunali, altre istituzioni pubbliche</i>
Situazione iniziale:	<p>Il Comune di Senago è dotato di un buon livello di digitalizzazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - da aprile del 2016 forma gli atti amministrativi digitalmente, tramite software gestionale che garantisce la tracciabilità dei processi e la veridicità degli atti; - dal 2020 gli atti inerenti all'edilizia privata sono formati su supporto informatico mediante specifico software; - gli atti dello Sportello Unico Attività Produttive sono interamente gestiti mediante l'apposito portale (https://sportellounico.comune.senago.mi.it/). - le procedure di gara per l'affidamento di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture aventi un importo superiore a 5.000,00 € sono gestite tramite la piattaforma regionale di negoziazione ARCA-SINTEL; - l'ente dispone di un cloud che consente di accedere e condividere atti e documenti da remoto; - la posta elettronica ordinaria degli uffici è gestita in cloud; - in data 9/11/2015 è stata completata l'adesione alla piattaforma PagoPa. A seguito di Convenzione con Regione Lombardia approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 188/2018, il Comune di Senago ha aderito al portale dei Pagamenti Mypay e individuato la stessa piattaforma Mypay come portale ove il cittadino può pagare online gli avvisi di pagamento ricevuti dal Comune. Tutti gli uffici del Comune sono stati coinvolti nel procedimento di configurazione dei pagamenti. Attualmente risultano configurati in Mypay 36 pagamenti. - le piattaforme del Comune di Senago che erogano servizi ai cittadini, professionisti e imprese sono tutte accessibili tramite autenticazione mediante Spid. La convenzione con l'Agenzia per l'Italia Digitale di adesione al sistema pubblico per le identità digitali è stata sottoscritta il 25/05/2020 e diventa operativa dall'11/09/2020, (prot. n. 165/2020). - cinque servizi sono attivi, sull'App IO; - il Comune è subentrato alla fine del 2018 in Anpr e dal mese di novembre 2021 sono disponibili gratuitamente una serie di certificati on line scaricabili dal sito istituzionale dall'apposito portale gestito da nuovo applicativo dei demografici. <p>A seguito della partecipazione alle misure del Pnrr sono state attribuite al Comune di Senago complessivamente € 512.023,00 (erogate solo al raggiungimento degli obiettivi). Tramite implementazione del contratto derivante da Convezione Consip Spc2 è stata potenziata la linea dati del Comune per consentire la gestione delle applicazioni in cloud come previsto dal progetto presentando nell'ambito dell'obiettivo Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU, l'Investimento 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI".</p> <p>Nel corso dell'anno 2022 sono stati acquistate complessivamente n. 26 postazioni di lavoro complete per la sostituzione di postazioni obsolete.</p>

Stato dell'arte	<p>a) Attivazione della piattaforma delle notifiche digitali per i procedimenti relativi all'ordinanze senza pagamento e violazioni del codice della strada. L'adesione del Comune è stata completata con successo. La Piattaforma Send del Ministero ha avuti notevoli ritardi nello sviluppo e si stima che solo nel corso dell'anno 2024 sarà possibile per il Comune avvalersi della stessa.</p> <p>b) pubblicazione in App IO di n. 9 servizi digitalizzati. Sono pubblicati in Applo n. 9 servizi ma per alcuni di essi è incorso l'attività di configurazione del procedimento che si concluderà nell'anno 2024</p> <p>c) miglioramento ed implementazione strumentazione informatica per le attività della P.A. quali: miglioramento servizio wifi negli edifici pubblici, miglioramento strumentazione al servizio del Consiglio Comunale e della Giunta. Le azioni sono legate al trasferimento di risorse per la partecipazione di n. 7 misure legate alle risorse del PNRR digitalizzazione, si ipotizza di poter avviare le attività solo nell'anno 2025, visti i tempi di erogazione delle risorse da parte del Ministero competente.</p> <p>d) potenziamento strumenti informatici per i dipendenti ed in particolare di una soluzione cloud di posta elettronica, documentale e audio/video. Con determinazione n. 394/2023 è stato acquisito un nuovo sistema di posta elettronica, documentale e audio/video.</p> <p>e) campagna di comunicazione rivolta ai cittadini per incrementare l'utilizzo dei servizi online (azione 2023-2024). Azione che potrà essere attivata nell'anno 2024, con la progressiva attivazione graduale dei servizi digitali.</p> <p>f) partecipazione alle misure PNRR Pago Pa e Piattaforma Nazionale Dati. Attività conclusa.</p>
Target 2024:	<p>a) pubblicazione del nuovo sito istituzionale a norma secondo le prescrizioni di Agid; b) consentire l'accesso ai servizi online tramite spid e cie b) sostituzione applicativi verticali non integrabili con il programma di gestione documentale.</p>
Target 2025:	<i>a) trasferimento in cloud dei servizi secondo il Piano di Migrazione, trasmesso tramite la piattaforma PA DIGITALE 2026.</i>
Target 2026:	<i>Trasferimento in cloud di tutti i servizi ancora allocati nei server comunali.</i>
Fonte:	<i>Atti Comunali (delibere, determine, avvisi pubblici)</i>
Note:	//

OBIETTIVO N. 13	SENAGO EFFICIENTE
<i>Descrizione obiettivo: proseguire l'azione di organizzazione, efficientamento e rilancio della struttura comunale.</i>	
<p><i>Strategia: l'Amministrazione intende proseguire sulla strada della riorganizzazione dell'ente sulla base dei seguenti elementi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>nella individuazione della posizione da ricercare tenere conto dell'effettiva offerta del mercato del lavoro;</i> - <i>il cambiamento è un'opportunità ma anche un costo: per questo motivo è necessario promuovere i cambiamenti realmente strettamente, cercando al contempo di garantire stabilità alle strutture organizzative, soprattutto a quelle che nel recente passato sono state loro malgrado (e malgrado la diversa volontà dell'Amministrazione) oggetto di frequenti e contraddittorie modifiche organizzative;</i> - <i>favorire un clima di fiducia e collaborazione all'interno dell'ente;</i> - <i>garantire la presenza di un organico numericamente adeguato (o quantomeno sufficiente) a garantire la qualità dei servizi, provvedendo in tempi rapidi alla sostituzione del personale cessato e che cesserà, secondo quanto previsto dal piano assunzionale dell'ente;</i> - <i>favorire la formazione e lo sviluppo delle risorse umane interne;</i> - <i>compatibilmente con le esigenze organizzative dell'ente, consentire la mobilità in uscita del personale che non è più motivato a lavorare all'interno dell'Amministrazione Comunale;</i> - <i>favorire la creazione di un clima collaborativo tra i diversi settori, tra il personale dipendente e con l'Amministrazione: la "collaborazione nell'impresa" non è solo l'obbligazione principale nel rapporto di lavoro subordinato, ma è anche un approccio che favorisce il conseguimento degli obiettivi di valore pubblico e che favorisce l'instaurazione di un clima favorevole all'interno dell'ente e nei rapporti con gli stakeholder esterni</i> 	
Destinatari:	<i>Struttura organizzativa, dipendenti, amministratori e cittadini</i>
Situazione iniziale:	<p><i>La quasi totalità dei Settori del Comune di Senago dispone di minori risorse umane rispetto ad enti di analoghe dimensioni.</i></p> <p><i>Il blocco del turn-over, durato quasi un ventennio, i limiti al pensionamento e i vincoli di spesa in materia di personale hanno ingessato le organizzazioni pubbliche.</i></p> <p><i>Le novità normativa introdotte dal 2019 in poi, hanno favorito il pensionamento di molti lavoratori pubblici; le PPAA hanno potuto ricominciare ad assumere e ciò ha generato lo spostamento di parte del personale in servizio verso i posti maggiormente retribuiti: alcuni titolari di PO si sono candidati quali dirigenti, alcuni titolari di PO si sono spostati verso Comuni in grado di erogare maggiori trattamenti accessori. I concorsi svolti nell'ultimo biennio hanno mostrato una carenza di offerta del mercato del lavoro: il numero di candidature per ciascun posto a concorso è limitato e in alcuni casi non c'è stato alcun candidato idoneo. Tutto ciò mentre diversi enti del territorio sono in grado di esercitare un'attrazione significativa perché in grado di garantire trattamenti accessori maggiori rispetto a quelli che può erogare il Comune di Senago. Infatti, è ancora vigente il limite di spesa sui trattamenti accessori di cui all'art. 23, comma 2 del Dlgs 75/2017: in ciascun anno, e salvo limitate deroghe, ciascuna Amministrazione non può spendere per il trattamento accessorio dei propri dipendenti più di quanto speso nell'anno 2016. Gli enti come Senago che sono stati virtuosi e che nel 2016 hanno speso poco, oggi hanno le armi spuntate nei confronti di quegli enti che hanno limiti di spesa maggiore e, soprattutto, del settore privato che è in grado di adeguare i livelli retributivi alla domanda del mercato.</i></p>
Target 2024:	<ul style="list-style-type: none"> <i>a) realizzazione di adeguate misure di formazione del personale;</i> <i>b) favorire i processi di mobilità del personale;</i> <i>c) garantire la disponibilità di un organico adeguato a qualità e quantità, anche in relazione agli ambiziosi obiettivi che l'Amministrazione comunale si è posta;</i> <i>d) rafforzare le competenze interne mediante una adeguata selezione delle risorse in entrata;</i> <i>e) proseguire le modifiche organizzative che si dovessero rendere necessarie, in modo graduale e ponderato;</i> <i>f) migliorare il benessere organizzativo</i>
Target 2025:	<ul style="list-style-type: none"> <i>a) realizzazione di adeguate misure di formazione del personale;</i> <i>b) favorire i processi di mobilità del personale;</i> <i>c) garantire la disponibilità di un organico adeguato per qualità e quantità, anche in</i>

	<p>relazione agli ambiziosi obiettivi che l'Amministrazione comunale si è posta;</p> <p>d) rafforzare le competenze interne mediante una adeguata selezione delle risorse in entrata;</p> <p>e) proseguire le modifiche organizzative che si dovessero rendere necessarie, in modo graduale e ponderato;</p> <p>f) migliorare il benessere organizzativo</p>
Target 2026:	<p>a) realizzazione di adeguate misure di formazione del personale;</p> <p>b) favorire i processi di mobilità del personale;</p> <p>c) garantire la disponibilità di un organico adeguato per qualità e quantità, anche in relazione agli ambiziosi obiettivi che l'Amministrazione comunale si è posta;</p> <p>d) rafforzare le competenze interne mediante una adeguata selezione delle risorse in entrata;</p> <p>e) proseguire le modifiche organizzative che si dovessero rendere necessarie, in modo graduale e ponderato;</p> <p>f) migliorare il benessere organizzativo</p>
Fonte:	Atti Comunali (delibere, determine, avvisi pubblici), banca dati dell'Ufficio Personale, feedback degli stakeholder interni ed esterni
Note:	//

2.2 - Performance

2.2.A. Obiettivi di semplificazione:

L'agenda per la semplificazione 2020-2026, aggiornamento marzo 2022, non individua i Comuni né quali Amministrazioni responsabili né quale Amministrazioni coinvolte nel processo di semplificazione e reingegnerizzazione. Sono invece indicati ANCI ed UPI. L'Amministrazione Comunale di Senago non ha previsto obiettivi specifici di semplificazione nel triennio 2024-2026.

2.2.B. Obiettivi di digitalizzazione:

Sono confermati per il triennio 2024-2026 gli obiettivi del precedente PIAO 2023/2025 in corso di progressiva attivazione:

- partecipazione ai bandi di finanziamento PNRR previa verifica della fattibilità tecnica delle attività richieste;
- trasferimento in cloud degli applicativi comunali;
- digitalizzazione dei procedimenti indicate nel Bando PNRR;
- digitalizzazione delle notifiche attraverso l'adesione alla piattaforma nazionale delle notifiche;
- sostituzione delle postazioni di lavoro obsolete e/o potenziamento delle stesse (azione ricorrente nel triennio 2022-2024);
- miglioramento ed implementazione strumentazione informatica per le attività della P.A. quali: miglioramento servizio wifi negli edifici pubblici, miglioramento strumentazione al servizio del Consiglio Comunale e della Giunta;
- potenziamento strumenti informatici per i dipendenti
- campagna di comunicazione rivolta ai cittadini per incrementare l'utilizzo dei servizi online;
- sostituzione applicativi verticali non integrabili con il programma di gestione documentale.

2.2.C. Obiettivi e strumenti per realizzare la piena accessibilità della PA:

- partecipazione ai bandi Pnrr per consentire la digitalizzazione di procedimenti con la finalità di migliorare l'accessibilità ai servizi digitali forniti dall'amministrazione.
- Adeguamento del sito istituzionale alle nuove linee guida Agid.
- Analisi del hardware e software in dotazione alle attuali postazioni informatiche degli sportelli per evidenziare le nuove necessità in relazione al processo in corso della digitalizzazione dei procedimenti e reperimento delle strumentazioni necessarie;
- analisi dell'accessibilità dei servizi e degli spazi dell'Amministrazione;
- progettazione delle azioni amministrative affinché i servizi siano accessibili a tutti i cittadini;
- Formazione del personale (addetto allo sportello o coinvolto nei procedimenti digitalizzati) in modo da garantire l'adeguata attenzione e gestione degli utenti con disabilità e con "carenze informatiche" (continuativa nel triennio)

2.2.D. Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare (sulla base di quanto previsto dall'agenda di semplificazione e dell'agenda digitale):

Di seguito l'erogazione di servizi digitali per il cittadino, che saranno progressivamente attivati:

Richiesta iscrizione Albo dei Presidenti Seggi Elettorali Attività;

Sportello legale al Cittadino;

Richiesta iscrizione Albo delle Associazioni;

Richiesta iscrizione elenco Giudici Popolari;

Domanda accesso civico generalizzato;

Domanda di partecipazione a bandi di concorso;

Prenotazione sale;

Richiesta iscrizione Albo degli scrutatori seggi elettorali;

Domanda accesso atti Attività;

Accesso ad area Ztl;

Permesso per parcheggio invalidi;

Domanda di agevolazione tributaria

2.2.E. Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere:

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2024/2026

Il Comitato Unico di Garanzia ha formulato alla Giunta Comunale una proposta di Piano Triennale 2024-2026 che è stato condiviso e recepito nel presente documento.

La presente sottosezione del PIAO rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio, in conformità al D.Lgs. n. 198/2006 che all'articolo 48 stabilisce che le Amministrazioni Pubbliche predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Gli obiettivi del presente piano si riferiscono principalmente alla promozione del benessere organizzativo e lavorativo da attuarsi tramite azioni ben precise e specifiche.

OBIETTIVO 1: BENESSERE ORGANIZZATIVO E LAVORATIVO

- Raggiungimento di un maggiore livello di sicurezza nell'ambiente di lavoro attraverso la predisposizione di un piano organizzativo generale.
- Interventi a tutela della privacy degli utenti, in particolare presso il Settore Servizi Demografici e Ufficio Tributi, soprattutto durante i periodi di maggiore affollamento di pubblico degli sportelli, con l'obiettivo di permettere ai dipendenti di lavorare con serenità, favorendo pertanto un contatto disteso con il cittadino.
- Interventi atti a garantire ambienti salubri con adeguati livelli di pulizia degli uffici e dei servizi igienici.

AZIONI

- Per quanto concerne il raggiungimento di un maggiore livello di sicurezza nell'ambiente di lavoro, si prevede il riordino e la rivisitazione delle postazioni di lavoro per permettere ai dipendenti di operare con maggiore tutela. Tale intervento è già stato segnalato agli uffici competenti.
- Sul tema sicurezza, una particolare attenzione è rivolta agli sportelli dell'Ufficio Anagrafe, aperti nella mattinata del sabato, con la presenza di due sole dipendenti in tutto lo stabile comunale, per i quali si propone l'adozione di un dispositivo di emergenza immediato collegato alle forze dell'ordine, visti anche i recenti episodi di cittadini che hanno manifestato atteggiamenti ostili nei confronti degli addetti al servizio.
- Relativamente alla tutela della privacy degli utenti e benessere lavorativo, si prevede una misura di intervento specifico sempre presso il Settore Servizi Demografici e Ufficio Tributi, che riordini strutturalmente le postazioni degli uffici stessi, e l'installazione di un totem per la prenotazione dei servizi, oltre alla fissazione di appuntamenti tramite agenda elettronica, quest'ultima azione già in parte prevista e in attesa di adozione definitiva, in attuazione al PNRR relativo al nuovo sito web istituzionale.
- Garanzia di uno standard adeguato di pulizie, prevedendo anche interventi periodici approfonditi negli uffici.

Le strutture referenti sono individuate nei Servizi Territoriali e nell'Ufficio Economato che si occupa della gestione delle pulizie all'interno dello stabile del Comune.

OBIETTIVO 2: PERCORSI FORMATIVI E COMUNICAZIONI INTERNA

Implementazione della formazione e della comunicazione interna fra dipendenti e responsabili dei singoli settori.

AZIONI

Valutata la difficoltà di procedere ad un'azione metodica, organizzata e continuativa, si propone la somministrazione di questionari anonimi per valutare le esigenze dei dipendenti e verificare l'opportunità di organizzare dei corsi, sempre nei limiti delle risorse a bilancio.

Per quanto concerne la comunicazione si propone in primo luogo l'incentivazione di riunioni periodiche fra dipendenti e responsabili dei singoli settori.

Oltre a questo, si prevede di valutare l'organizzazione di un momento di confronto fra dipendenti con il supporto di figure professionali specializzate in materia di comunicazione nell'ambito dei rapporti di lavoro.

La struttura di riferimento è individuata nell'Ufficio Personale con la collaborazione di tutti gli altri settori.

OBIETTIVO 3: SVILUPPO ORGANIZZATIVO E COMUNICAZIONE

Sviluppo delle funzioni della intranet aziendale (ad es. Voicesmart, Bacheca), sia per gestire con continuità la diffusione di informazioni e conoscenze, che per incoraggiare le interazioni tra le persone attraverso le tecnologie.

AZIONI

Il CED ha istituito il gruppo dipendenti per l'utilizzo di Voicesmart. È necessario promuovere azioni che spingano i dipendenti stessi all'utilizzo di tale sistema di intranet aziendale e ad informare il personale, affinché ne abbia consapevolezza e sfrutti al meglio tale opportunità di comunicazione interna. Con la collaborazione del CED potrà essere valutata la possibilità di istituire nuovi strumenti.

Per questa azione l'ufficio di riferimento è il CED.

OBIETTIVO 4: DISABILITY MANAGER

Il D. Lgs n. 222/2023 prevede la riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità. Il Comune di Senago ha individuato la figura responsabile della garanzia di accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori stessi presso le pubbliche amministrazioni, per la loro piena inclusione nel rispetto del diritto europeo e internazionale in materia. L'obiettivo principale consiste nella predisposizione di azioni atte alla piena realizzazione di tale progetto.

AZIONI

Occorre in questo primo anno indicare le esigenze (es. segnaletica per ascensore o indicazioni in braille per non vedenti, etc). Si prevedono misure di agevolazione dell'accesso ai servizi ai soggetti con disabilità, aggiuntivi a quelli finora discrezionali messi in atto dagli uffici, quali percorsi preferenziali e pertanto di minore attesa e difficoltà.

Le strutture di riferimento sono individuate nel Settore Affari Generali, Ufficio Personale e Servizi Territoriali.

2.2.F. Altri obiettivi di performance:

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 29 del 29/02/2024 è stato approvato il piano degli obiettivi provvisorio per gli anni 2024/2026 riportante altresì la strategicità degli obiettivi determinati in relazione al vigente sistema di valutazione delle prestazioni.

Di seguito è riportato l'albero delle performance del Comune di Senago e gli obiettivi assegnati ai responsabili dei settori.



Periodo di riferimento: Anno - 2024

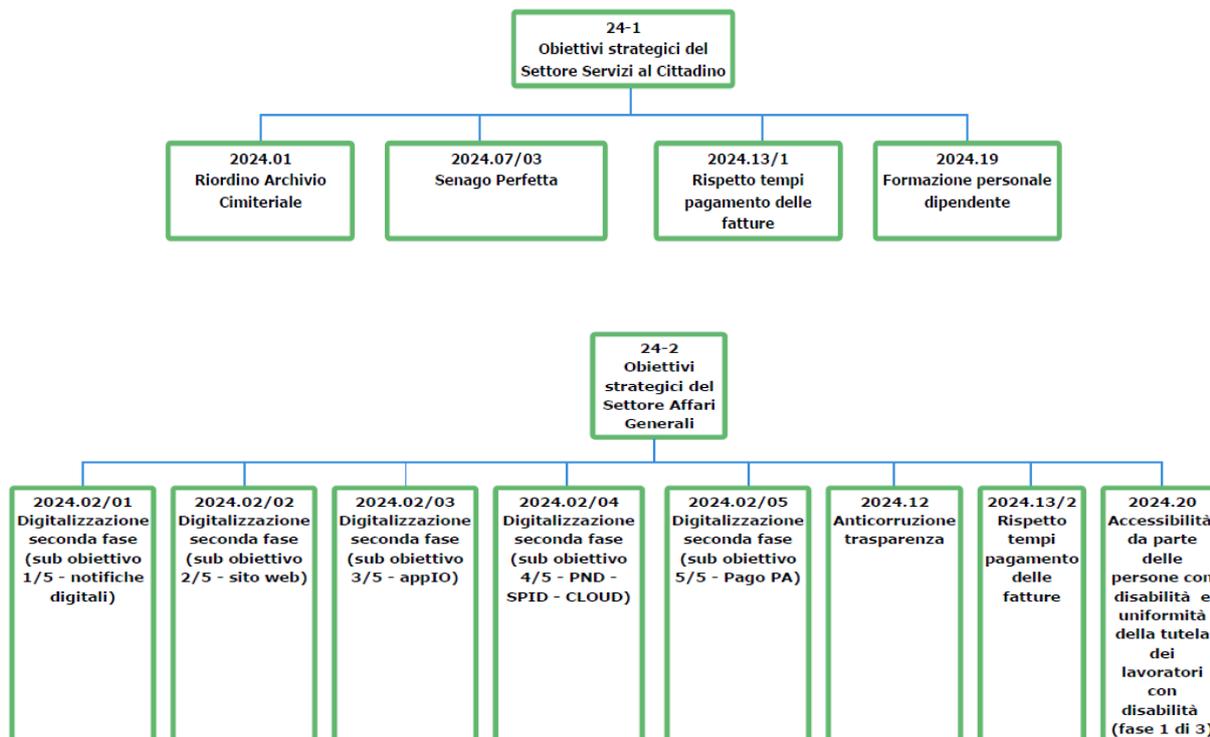
Comune di Senago

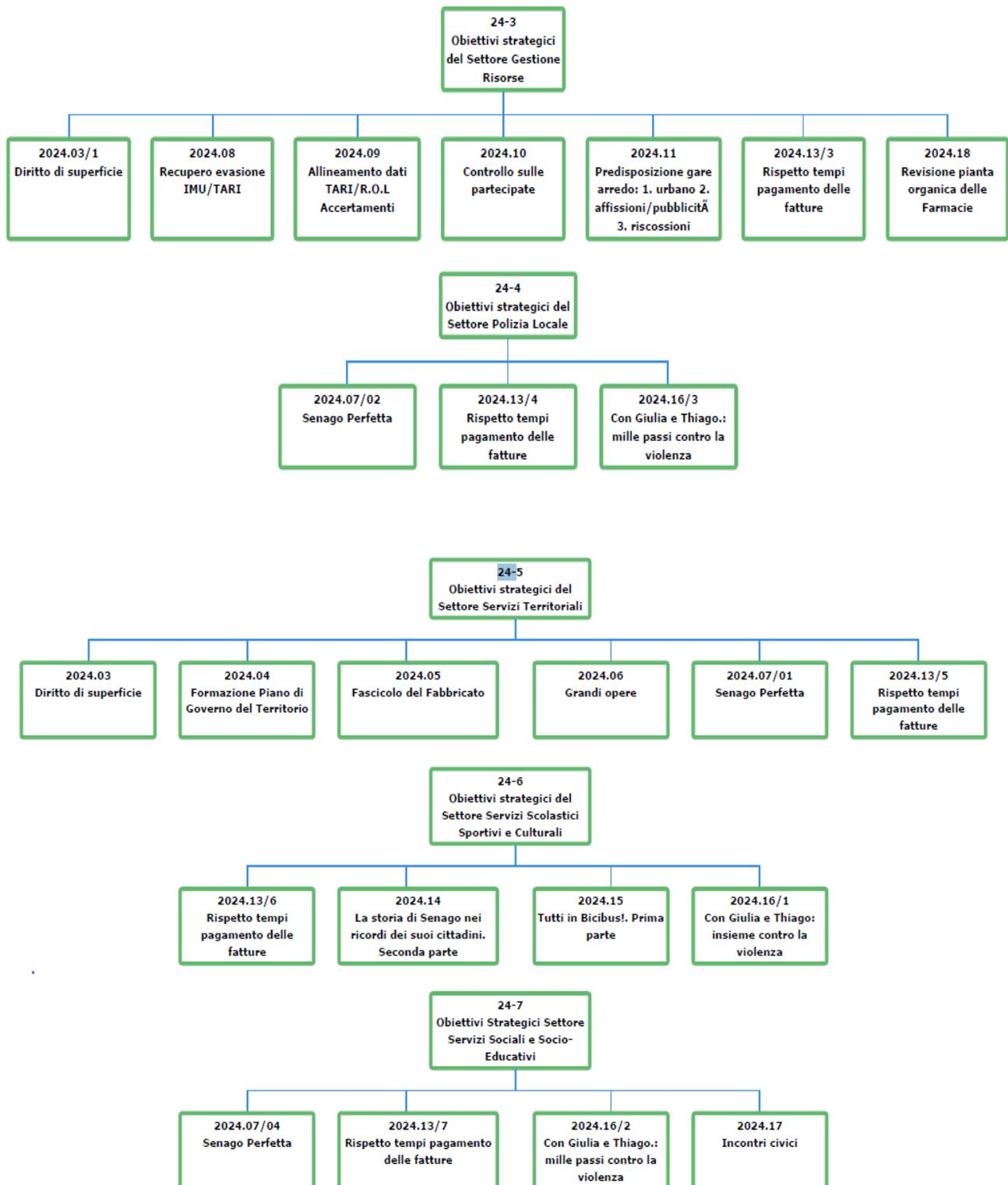
Città metropolitana di Milano

Priorità politiche e obiettivi strategici



Mappa obiettivi operativi





Piano degli obiettivi 2024-2026

Priorità Politica	Obiettivo Strategico	Settore	Obiettivo Operativo	Priorità
2024-2026 - Senago - DUP 2024-2026	24-1 - Obiettivi strategici del Settore Servizi al Cittadino	1 Servizi al Cittadino	2024.01 - Riordino Archivio Cimiteriale - Procedere alla verifica dei posti al cimitero e alla relativa digitalizzazione mediante l'utilizzo del software	Alta
2024-2026 - Senago - DUP 2024-2026	24-1 - Obiettivi strategici del Settore Servizi al Cittadino	1 Servizi al Cittadino	2024.07/03 - Senago Perfetta - Ridenominazione delle vie di Senago	Media
2024-2026 - Senago - DUP 2024-2026	24-1 - Obiettivi strategici del Settore Servizi al Cittadino	1 Servizi al Cittadino	2024.13/1 - Rispetto tempi pagamento delle fatture - Riorganizzazione del procedimento delle liquidazioni, Per ogni centro di costo/settore un proprio codice univoco.	Alta
2024-2026 - Senago - DUP 2024-2026	24-1 - Obiettivi strategici del Settore Servizi al Cittadino	1 Servizi al Cittadino	2024.19 - Formazione personale dipendente - Promozione dell'attività di formazione del personale con particolare riferimento alla necessità di adeguare le competenze del personale medesimo a vantaggio della realizzazione delle priorità politiche. Individuare n.1 dipendente per settore con il compito di predisporre il piano individuale per la formazione. Pianificazione delle attività di formazione avvalendosi della piattaforma syllabus come da indicazione della direttiva del Ministro della PA	Bassa
2024-2026 - Senago - DUP 2024-2026	24-2 - Obiettivi strategici del Settore Affari Generali - PIAO 2024 -2026	2 Affari Generali	2024.02/01 - Digitalizzazione seconda fase (sub obiettivo 1/5 - notifiche digitali) - PNRR - Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali' -	Media
2024-2026 - Senago - DUP	24-2 - Obiettivi strategici del Settore	2 Affari Generali	2024.02/02 - Digitalizzazione seconda fase (sub obiettivo	Media

2024-2026	Affari Generali - PIAO 2024 -2026		2/5 - sito web) - PNRR - Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali" -	
2024-2026 - Senago - DUP 2024-2026	24-2 - Obiettivi strategici del Settore Affari Generali - PIAO 2024 -2026	2 Affari Generali	2024.02/03 - Digitalizzazione seconda fase (sub obiettivo 3/5 - appIO) - PNRR - Misura 1.4.3 APP IO	Media
2024-2026 - Senago - DUP 2024-2026	24-2 - Obiettivi strategici del Settore Affari Generali - PIAO 2024 -2026	2 Affari Generali	2024.02/04 - Digitalizzazione seconda fase (sub obiettivo 4/5 - PND - SPID - CLOUD) - PNRR - MISURA 1.3.1. Piattaforma Digitale Nazionale Dati - 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud - 1.4.4 Adozione identità digitale.	Media
2024-2026 - Senago - DUP 2024-2026	24-2 - Obiettivi strategici del Settore Affari Generali - PIAO 2024 -2026	2 Affari Generali	2024.02/05 - Digitalizzazione seconda fase (sub obiettivo 5/5 - Pago PA) - PNRR - 1.4.3 Adozione PagoPA	Media
2024-2026 - Senago - DUP 2024-2026	24-2 - Obiettivi strategici del Settore Affari Generali - PIAO 2024 -2026	2 Affari Generali	2024.12 - Anticorruzione trasparenza - Il perseguimento degli obiettivi strategici del PTPCT attraverso l'attuazione delle disposizioni in esso contenute. Tutti i titolari di EQ sono individuati quali referenti per l'applicazione delle misure previste. I Responsabili, a loro volta, potranno individuare tra i dipendenti assegnati degli incaricati. Il coordinamento è demandato alla Segreteria Generale.	Alta
2024-2026 - Senago - DUP 2024-2026	24-2 - Obiettivi strategici del Settore Affari Generali - PIAO 2024 -2026	2 Affari Generali	2024.13/2 - Rispetto tempi pagamento delle fatture - Riorganizzazione del procedimento delle liquidazioni, Per ogni centro di costo/settore un proprio codice univoco.	Alta
2024-2026 - Senago - DUP 2024-2026	24-2 - Obiettivi strategici del Settore Affari Generali - PIAO 2024 -2026	2 Affari Generali	2024.20 - Accessibilità da parte delle persone con disabilità e uniformità della tutela dei lavoratori con	Bassa

			<p>disabilità (fase 1 di 3) - Nomina dei responsabili previsti dal decreto Legislativo n. 222/2023 entro il 30/06/2023. Nomina di n. 1 Osservatorio comunale permanente, sull'inclusione sociale e l'accesso delle persone con disabilità entro il 30/09/2024. Relazione alla Giunta Comunale previa analisi della situazione di fatto avvalendosi di esperti esterni alla struttura con la proposta di azioni da pianificare nel biennio 2025 - 2026, entro il 31/12/2024.</p>	
<p>2024-2026 - Senago - DUP 2024-2026</p>	<p>24-3 - Obiettivi strategici del Settore Gestione Risorse - PIAO</p>	<p>3 Gestione Risorse</p>	<p>2024.03/1 - Diritto di superficie - Effettuare la stima degli immobili da cedere in proprietà. La stima viene effettuata a seguito di ricezione delle richieste da parte dei cittadini. In caso di adesione, assistenza tecnica ai notai per la stipula degli atti. Comunicazione al servizio finanziario dei dati catastali delle trasformazioni.</p>	<p>Bassa</p>
<p>2024-2026 - Senago - DUP 2024-2026</p>	<p>24-3 - Obiettivi strategici del Settore Gestione Risorse - PIAO</p>	<p>3 Gestione Risorse</p>	<p>2024.08 - Recupero evasione IMU/TARI - L'attività di recupero relativa all'evasione tributaria costituisce, per l'Amministrazione comunale, un'opportunità per attuare una politica impositiva più equa nei confronti della cittadinanza nonché a recuperare risorse da destinare alla realizzazione dei propri obiettivi. L'attività sarà focalizzata sui tributi comunali IMU e TARI e TARI R.O.L</p>	<p>Alta</p>

2024-2026 - Senago - DUP 2024-2026	24-3 - Obiettivi strategici del Settore Gestione Risorse - PIAO	3 Gestione Risorse	2024.09 - Allineamento dati TARI/R.O.L Accertamenti - Inserimento nell'archivio tributi delle posizioni R.O.L gestite e chiuse da AREA	Alta
2024-2026 - Senago - DUP 2024-2026	24-3 - Obiettivi strategici del Settore Gestione Risorse - PIAO	3 Gestione Risorse	2024.10 - Controllo sulle partecipate - Formazione dei dipendenti - Avvio dei controlli -Modifica dello specifico regolamento per consentire il controllo analogo	Alta
2024-2026 - Senago - DUP 2024-2026	24-3 - Obiettivi strategici del Settore Gestione Risorse - PIAO	3 Gestione Risorse	2024.11 - Predisposizione gare arredo: 1. urbano 2. affissioni/pubblicità 3. riscossioni - Predisposizione gare arredo: 1. urbano2. affissioni/pubblicità 3. Riscossioni	Alta
2024-2026 - Senago - DUP 2024-2026	24-3 - Obiettivi strategici del Settore Gestione Risorse - PIAO	3 Gestione Risorse	2024.13/3 - Rispetto tempi pagamento delle fatture - Riorganizzazione del procedimento delle liquidazioni, Per ogni centro di costo/settore un proprio codice univoco.	Alta
2024-2026 - Senago - DUP 2024-2026	24-3 - Obiettivi strategici del Settore Gestione Risorse - PIAO	3 Gestione Risorse	2024.18 - Revisione pianta organica delle Farmacie - Attività' finalizzata alla suddivisione del territorio per l'allocazione delle nuove farmacie Comunali	Alta
2024-2026 - Senago - DUP 2024-2026	24-4 - Obiettivi strategici del Settore Polizia Locale - PIAO 2024-2026	4 Polizia Locale	2024.07/02 - Senago Perfetta - Presidio costante del territorio comunale (arredo urbano, edifici e strade) al fine di effettuare gli interventi che possono essere realizzati con costi contenuti direttamente dal personale in servizio presso l'Ente. Ridenominazione delle Vie di Senago, inserimento nuovi dati in ANPR - acquisto targhette per inserire la denominazione corretta e posizionamento delle stesse	Alta

			<p>sul territorio di Senago. Cura del verde presso il parcheggio di Via Pacinotti da parte degli utenti del Centro Socio Educativo Disabili</p>	
<p>2024-2026 - Senago - DUP 2024-2026</p>	<p>24-4 - Obiettivi strategici del Settore Polizia Locale - PIAO 2024-2026</p>	<p>4 Polizia Locale</p>	<p>2024.13/4 - Rispetto tempi pagamento delle fatture - Riorganizzazione del procedimento delle liquidazioni, Per ogni centro di costo/settore un proprio codice univoco.</p>	<p>Alta</p>
<p>2024-2026 - Senago - DUP 2024-2026</p>	<p>24-4 - Obiettivi strategici del Settore Polizia Locale - PIAO 2024-2026</p>	<p>4 Polizia Locale</p>	<p>2024.16/3 - Con Giulia e Thiago.: mille passi contro la violenza - Insieme di attività affinché la memoria delle vittime venga onorata, attraverso il rifiuto di ogni violenza di genere e la proposta di misure concrete per contrastarla.</p>	<p>Alta</p>
<p>2024-2026 - Senago - DUP 2024-2026</p>	<p>24-5 - Obiettivi strategici del Settore Servizi Territoriali - PIAO 2024-2026</p>	<p>5 Sportello Unico Edilizia e Urbanistica</p>	<p>2024.03 - Diritto di superficie - Effettuare la stima degli immobili da cedere in proprietà. La stima viene effettuata a seguito di ricezione delle richieste da parte dei cittadini. In caso di adesione, assistenza tecnica ai notai per la stipula degli atti. Comunicazione al servizio finanziario dei dati catastali delle trasformazioni.</p>	<p>Bassa</p>
<p>2024-2026 - Senago - DUP 2024-2026</p>	<p>24-5 - Obiettivi strategici del Settore Servizi Territoriali - PIAO 2024-2026</p>	<p>5 Sportello Unico Edilizia e Urbanistica</p>	<p>2024.04 - Formazione Piano di Governo del Territorio - Presidiare l'iter per la formazione del Piano di Governo del Territorio e strumenti correlati oltre che del Piano Urbano del Traffico</p>	<p>Alta</p>
<p>2024-2026 - Senago - DUP 2024-2026</p>	<p>24-5 - Obiettivi strategici del Settore Servizi Territoriali - PIAO 2024-2026</p>	<p>5 Sportello Unico Edilizia e Urbanistica</p>	<p>2024.05 - Fascicolo del Fabbricato - Formazione del fascicolo del fabbricato relativamente agli immobili comunali destinati all'edilizia scolastica (ulteriore 50% rispetto al 2023)</p>	<p>Alta</p>

2024-2026 - Senago - DUP 2024-2026	24-5 - Obiettivi strategici del Settore Servizi Territoriali - PIAO 2024-2026	5 Sportello Unico Edilizia e Urbanistica	2024.06 - Grandi opere - Presidiare l'attuazione dei procedimenti per realizzazione delle grandi opere previste nel DUP: 1) PPP centro sportivo comunale; 2) Riqualificazione Piazza Papa Giovanni XXIII; 3) Riqualificazione ed efficientamento scuola Allende	Alta
2024-2026 - Senago - DUP 2024-2026	24-5 - Obiettivi strategici del Settore Servizi Territoriali - PIAO 2024-2026	5 Sportello Unico Edilizia e Urbanistica	2024.07/01 - Senago Perfetta - Presidio costante del territorio comunale (arredo urbano, edifici e strade) al fine di effettuare gli interventi che possono essere realizzati con costi contenuti direttamente dal personale in servizio presso l'Ente. Ridenominazione delle Vie di Senago, inserimento nuovi dati in ANPR – acquisto targhette per inserire la denominazione corretta e posizionamento delle stesse sul territorio di Senago. Cura del verde presso il parcheggio di Via Pacinotti da parte degli utenti del Centro Socio Educativo Disabili	Alta
2024-2026 - Senago - DUP 2024-2026	24-5 - Obiettivi strategici del Settore Servizi Territoriali - PIAO 2024-2026	5 Sportello Unico Edilizia e Urbanistica	2024.13/5 - Rispetto tempi pagamento delle fatture - Riorganizzazione del procedimento delle liquidazioni, Per ogni centro di costo/settore un proprio codice univoco.	Alta
2024-2026 - Senago - DUP 2024-2026	24-6 - Obiettivi strategici del Settore Servizi Scolastici Sportivi e Culturali - PIAO 2024-2026	7 Settore Servizi Scolastici e Sportivi	2024.13/6 - Rispetto tempi pagamento delle fatture - Riorganizzazione del procedimento delle liquidazioni, Per ogni centro di costo/settore un proprio codice univoco.	Alta
	24-6 - Obiettivi strategici del Settore Servizi Scolastici	7 Settore Servizi Scolastici e	2024.14 - La storia di Senago nei ricordi dei suoi cittadini. Seconda parte - Diffusione di	Media

2024-2026 - Senago - DUP 2024-2026	Sportivi e Culturali - PIAO 2024-2026	Sportivi	un podcast delle testimonianze orali dei cittadini.	
2024-2026 - Senago - DUP 2024-2026	24-6 - Obiettivi strategici del Settore Servizi Scolastici Sportivi e Culturali - PIAO 2024-2026	7 Settore Servizi Scolastici e Sportivi	2024.15 - Tutti in Bicibus!. Prima parte - Predisposizione del progetto di accompagnamento organizzato degli studenti nei tragitti casa-scuola-casa da percorrere in bicicletta. In collaborazione con la Polizia Locale si verificherà la sicurezza dei percorsi ciclabili che verranno prescelti per una scuola "pilota" e avviato un progetto didattico che favorisca la conoscenza delle regole del codice della strada inerenti l'uso dei velocipedi.	Media
2024-2026 - Senago - DUP 2024-2026	24-6 - Obiettivi strategici del Settore Servizi Scolastici Sportivi e Culturali - PIAO 2024-2026	7 Settore Servizi Scolastici e Sportivi	2024.16/1 - Con Giulia e Thiago: insieme contro la violenza - Insieme di attività affinché la memoria delle vittime venga onorata, attraverso il rifiuto di ogni violenza di genere e la proposta di misure concrete per contrastarla.	Alta
2024-2026 - Senago - DUP 2024-2026	24-7 - Obiettivi Strategici Settore Servizi Sociali e Socio-Educativi - PIAO 2024-2026	9 Settore Servizi Sociali e Socio-Educativi	2024.07/04 - Senago Perfetta - Presidio costante del territorio comunale (arredo urbano, edifici e strade) al fine di effettuare gli interventi che possono essere realizzati con costi contenuti direttamente dal personale in servizio presso l'Ente. Ridenominazione delle Vie di Senago, inserimento nuovi dati in ANPR – acquisto targhette per inserire la denominazione corretta e posizionamento delle stesse sul territorio di Senago. Cura del verde presso il parchetto di Via Pacinotti da parte degli utenti del Centro Socio Educativo Disabili	Alta

2024-2026 - Senago - DUP 2024-2026	24-7 - Obiettivi Strategici Settore Servizi Sociali e Socio-Educativi - PIAO 2024-2026	9 Settore Servizi Sociali e Socio-Educativi	2024.13/7 - Rispetto tempi pagamento delle fatture - Riorganizzazione del procedimento delle liquidazioni, Per ogni centro di costo/settore un proprio codice univoco.	Alta
2024-2026 - Senago - DUP 2024-2026	24-7 - Obiettivi Strategici Settore Servizi Sociali e Socio-Educativi - PIAO 2024-2026	9 Settore Servizi Sociali e Socio-Educativi	2024.16/2 - Con Giulia e Thiago.: mille passi contro la violenza - Insieme di attività affinché la memoria delle vittime venga onorata, attraverso il rifiuto di ogni violenza di genere e la proposta di misure concrete per contrastarla.	Alta
2024-2026 - Senago - DUP 2024-2026	24-7 - Obiettivi Strategici Settore Servizi Sociali e Socio-Educativi - PIAO 2024-2026	9 Settore Servizi Sociali e Socio-Educativi	2024.17 - Incontri civici - Realizzazione incontri tematici pubblici sui seguenti temi:- sicurezza in casa e prevenzione incidenti domestici - target popolazione anziana in collaborazione con UTL e RSA I Giardini di Senago;- prevenzione gioco d'azzardo patologico in collaborazione con il servizio dipendenze - target popolazione adulta-illustrazione servizi offerti da AFOL e Nucleo integrazione Lavorativa per favorire la formazione e l'occupazione - target cittadini e imprese	Alta

2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza:

Lo schema della presente sottosezione del PIAO è stato pubblicato sito internet istituzionale del Comune di Senago, Sezione Amministrazione Trasparente, Menù Altri Contenuti / Prevenzione della Corruzione, dal 08/02/2024 al 26/02/2024 con invito agli stakeholder di presentare osservazioni e proposte. Non sono pervenute osservazioni o proposte.

Premesse

A) OBIETTIVI STRATEGICI

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 del 28/09/2023 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – periodo 2024/2026. Con successiva deliberazione del consiglio comunale n. 60 del 05/12/2023 è stata approvata la nota di aggiornamento al documento unico di programmazione (D.U.P.) 2024/2026. Nell'ambito del DUP sono definiti i seguenti obiettivi strategici dell'Amministrazione Comunale di Senago in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza:

- 1) *rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione riguardanti la gestione dei fondi europei e del P.N.R.R.;*
- 2) *miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento)*
- 3) *miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;*
- 4) *semplificazione delle misure di prevenzione della corruzione mediante la definizione di prassi e la predisposizione di modelli standard;*
- 5) *implementazione della formazione del personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, anche con l'ausilio di esemplificazione di casi pratici ed ai fini della promozione degli obiettivi di valore pubblico;*
- 6) *effettivo monitoraggio del grado di attuazione del PTPCT;*
- 7) *miglioramento dell'integrazione dei cicli di programmazione/attuazione/verifica/rendicontazione dell'ente (Programmazione strategico-operativa; economico-finanziaria; dello sviluppo delle risorse umane; della prevenzione della corruzione, delle performance, ecc.);*
- 8) *utilizzo degli strumenti software che garantiscono la tracciabilità degli atti amministrativi;*
- 9) *incremento dei servizi digitali al cittadino (PagoPA; SPID e/o CIE; App IO; sportelli unici telematici, ecc.);*
- 10) *coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo;*
- 11) *riduzione dell'uso del contante, disincentivandolo e rendendo disponibili gli strumenti di pagamento digitali.*

B) IL MONITORAGGIO DEL PTPCT 2023-2025

Il PTPCT 2022-2024 ha previsto il monitoraggio dell'attuazione delle misure previste dal piano. Il RPCT ha predisposto uno specifico questionario di monitoraggio inoltrandolo ai Responsabili di Settore mediante posta elettronica in data 05/10/2023. Il contenuto del questionario è stato discusso dal Comitato di Direzione in data 04/12/2023. Tutti i Responsabili di Settore hanno partecipato al monitoraggio che ha avuto ad oggetto anche la sostenibilità delle misure di prevenzione della corruzione, il livello di conoscenza da parte del personale dipendente e dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (nel prosieguo, EQ), la percezione di utilità/inutilità ed efficacia/inefficacia delle singole misure.

Dal monitoraggio è emerso un quadro positivo sia in relazione alla corretta applicazione delle disposizioni, sia in merito alla sostenibilità del sistema. Il monitoraggio ha offerto l'occasione di discutere delle singole misure organizzative, di segnalare alcune criticità e la necessità di introdurre aggiustamenti ed aggiornamenti. Tali suggerimenti sono stati valutati positivamente e recepiti nella presente sottosezione del PIAO.

Una seconda attività di monitoraggio è stata effettuata nel mese di gennaio 2024, ai fini della compilazione della relazione annuale del RPCT. Anche in questi casi, tutti i settori sono stati coinvolti nelle azioni di monitoraggio, ciascuno per quanto di competenza. Anche in questo caso è emersa una situazione di adeguatezza nello stato di attuazione, con alcune criticità principalmente alla misura della trasparenza derivanti in parte dall'enorme quantità di dati da pubblicare, in parte da incertezza sui dati da pubblicare, alimentata, tra l'altro, da interpretazioni volte a neutralizzare ogni sforzo di semplificazione (ad es. la previsione che ogni stazione appaltante debba pubblicare in amministrazione trasparente un link per ogni singola procedura d'appalto i cui dati siano già pubblicati sul sito della Banca Dati dei Contratti Pubblici).

Nel corso del 2023 è stata rimossa una delle tre Sezioni "Amministrazione Trasparente". Nel corso del 2024 si prevede di migrare tutti i dati nella Sezione Amministrazione Trasparente più recente offrendo così un maggiore chiarezza ai cittadini ed agli stakeholder.

2.3.1. La valutazione di impatto del contesto esterno

A) LE CARATTERISTICHE GENERALI DEL TERRITORIO

Il Comune di Senago, collocato nell'area della Città Metropolitana di Milano, confina con Comuni aggregati alla Provincia di Monza-Brianza. Il bacino territoriale abbraccia le Province di Milano e Monza-Brianza, nel quale il Comune di Senago è inserito.

Senago è situato a nord ovest di Milano, ad un'altitudine di 176 m s.l.m. a circa 18 chilometri a nord dal centro del capoluogo lombardo. Parte del territorio comunale è incluso nell'area del Parco delle Groane; il territorio comunale è attraversato dal Canale Villoresi e dai torrenti Garbogera, Pudiga, Lombra e Cisanara; sul territorio comunale è inoltre prevista la realizzazione di una vasca di laminazione per prevenire le esondazioni del fiume Seveso. Confina con i Comuni di Limbiate, Bollate, Paderno Dugnano, Garbagnate Milanese e Cesate.

B) IL CONTESTO NAZIONALE E INTERNAZIONALE

Il contesto internazionale ha inciso significativamente sull'azione degli enti territoriali: l'emergenza sanitaria conseguente alla diffusione del Virus Sars-Cov-2 e la crisi economica che ne è seguita hanno indotto i paesi dell'Unione Europea a varare l'ambizioso piano "Next Generation UE" in attuazione del quale l'Italia ha approvato il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) ed il Piano Nazionale per gli investimenti Complementari nei quali sono confluite anche alcune linee di finanziamento già attive. Ciò ha posto i Comuni di fronte ad opportunità di investimento rilevanti ma lo ha fatto in un momento storico nel quale gli enti locali sono meno preparati: gli apparati amministrativi sono stati ridotti nel numero e nelle competenze da oltre un decennio di politiche di *austerità*; le politiche salariali pubbliche rendono meno attrattive le occasioni di pubblico impiego, con conseguente difficoltà degli enti a reclutare personale. L'innalzamento generalizzato dei prezzi, oltre ad incidere le famiglie e le imprese, colpisce anche le pubbliche amministrazioni. Gli enti locali, in particolare, subiscono gli incrementi dei costi conservando limiti alla propria capacità impositiva fissati da oltre un decennio. Ciò rende difficile garantire gli equilibri di parte corrente dei bilanci di molti enti locali.

C) LA RIFORMA E LA SEMPLIFICAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Anche in occasione dell'attuazione del PNRR, il legislatore si è cimentato nell'ennesima "riforma" della pubblica amministrazione. Tale azione, oltre ad essere funzionale per consentire al Paese di raggiungere gli obiettivi posti dal "Next Generation UE", è essa stessa un obiettivo del PNRR.

In particolare, col D.L. n. 80/2021 è stato introdotto il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione che ha sostituito diversi atti programmatici. In realtà si è tradotto in una semplice somma di atti programmatici preesistenti, aggiungendo ad essi parti in precedenza non previste e rendendo l'iter di approvazione più complesso (si pensi ad es. ai diversi pareri che sono richiesti in relazione alle distinte sottosezioni; alla circostanza che i termini di approvazione dei diversi strumenti programmatici).

Inoltre, per gli enti locali questo strumento di programmazione integrata convive con un diverso documento di programmazione preesistente e che il legislatore ha definito "unico" (il DUP, documento unico di programmazione, appunto).

D) I FENOMENI CRIMINALI PRESENTI SUL TERRITORIO

Per quanto maggiormente attiene ai profili legati al fenomeno corruttivo, si deve fare riferimento ai dati della Città Metropolitana di Milano e della Provincia di Monza e Brianza ricavabili dalle Relazioni semestrali del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia. Da tali relazioni emerge ogni anno il radicamento sul territorio lombardo di gruppi malavitosi, in particolare legati al 'ndrangheta. Si segnala la presenza, in prossimità del territorio comunale, delle locali di Milano, Bollate, Bresso, Cormano, Corsico, Pioltello, Rho, Solaro e Legnano (strettamente connesse con la "casa madre" del Crimine reggino), nonché le locali di Limbiate e Monza.

Tutto ciò in un territorio caratterizzato da un tessuto economico particolarmente vivace, da un'attività imprenditoriale diffusa e da un reddito *pro capite* ampiamente superiore alla media nazionale. La Lombardia per decenni si è creduta immune da fenomeni di infiltrazione mafiosa ed anche nel recente passato ci sono state dichiarazioni di esponenti pubblici che negavano una significativa presenza della criminalità sul territorio. L'emergenza sanitaria degli ultimi due anni, conseguenza prima della pandemia da SarsCOV-2 e poi dell'invasione Russa dell'Ucraina, ha reso maggiormente vulnerabile il tessuto produttivo e le imprese agli eventuali tentativi di infiltrazione da parte della criminalità organizzata.

Dall'ultima relazione disponibile in ordine di tempo (https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf) è sì ripota un interessante passaggio:

«Il dato più chiaro che emerge dall'attività investigativa e giudiziaria, anche di questo ultimo semestre, è quindi la conferma del radicamento nel territorio lombardo della 'ndrangheta, la quale ha assunto, nel corso degli anni, forme organizzative in parte correlabili a quelle dei luoghi di origine. Da esse ha infatti mutuato esperienze e modalità operative, affinandole e calibrandole in funzione della realtà economico-sociale lombarda, mantenendo i legami originari senza trascurare di sviluppare in forme autonome la gestione e l'articolazione delle attività illecite. Sulle caratteristiche della criminalità organizzata calabrese in Lombardia, si è espressa il Procuratore Aggiunto coordinatore della DDA Alessandra DOLCI, invitata a Rho (MI) il 28 novembre 2022 ad un incontro pubblico, promosso dalla Commissione temporanea antimafia e Legalità di quel Comune. "[...] Dal 2010 ad oggi è cambiato moltissimo, ma se la 'ndrangheta è ancora dedicata alle attività illecite, queste appaiono subvalenti rispetto alla spiccata inclinazione imprenditoriale [...] Dal 2010 non abbiamo omicidi di 'ndrangheta, hanno cambiato strategia. Le contestazioni riguardano reati di natura economica e finanziaria ...(omissis)... La 'ndrangheta fornisce una serie di servizi a prezzi fuori mercato. Alla 'ndrangheta fanno capo piccole cooperative che non pagano imposte, contributi pensionistici e rendono servizi a imprese di medie o grandi dimensioni e stanno sul mercato in condizione di monopolio, perché hanno un netto vantaggio. Sono evasori totali e restano in vita giusto il tempo di fuggire all'erario e dichiarano bancarotta, venendo poi sostituite da realtà uguali ...(omissis)... Si viene così a creare un sistema che inquina il libero mercato; queste realtà possono fornire ad esempio manodopera a prezzi più che concorrenziali. Rimangono in piedi le aziende che approfittano dell'illegalità e spesso ne sono consapevoli. Il problema del radicamento della 'ndrangheta è la questione etica e la connivenza degli imprenditori. Alle spalle c'è un professionista che mette le sue capacità al loro servizio [...]».

Nelle province del distretto di Corte d'Appello di Milano e Brescia, la presenza di compagini riconducibili alla criminalità organizzata calabrese è stata confermata da numerose operazioni registrate dal 2005 sino al 31 dicembre 2022. La consistenza di molti gruppi è stata indebolita o annullata dall'azione di contrasto, ma il particolare dinamismo li rende particolarmente sfuggenti agli incessanti tentativi di ridimensionamento sul piano operativo. Ciò a causa delle continue fasi di rigenerazione e rinnovamento strutturale, non sempre desumibili dalle evidenze investigative/giudiziarie, dell'innesto di nuovi sodali ovvero dall'interazione con altri gruppi, anche di differente matrice o provenienza geografica.

Pertanto, la principale struttura organizzativa, camera di controllo, denominata appunto, la Lombardia, è sovraordinata ai locali presenti nella Regione e in collegamento con la casa madre reggina. Nella regione, risulterebbero operativi 25 locali di 'ndrangheta nelle province di Milano (locali di Milano, Bollate, Bresso, Cormano, Corsico-Buccinasco, Pioltello, Rho, Solaro, Legnano), Como (locali di Erba, Canzo-Asso, Mariano Comense, Appiano Gentile, Senna Comasco, Fino Mornasco - Cermenate), Monza-Brianza (locali di Monza, Desio, Seregno, Lentate sul Seveso, Limbiate), Lecco (locali di Lecco e Calolziocorte), Brescia (locale di Lumezzane), Pavia (locali di Pavia e Voghera) e Varese (Lonate Pozzolo)».

La Polizia Locale risulta attiva nell'attività di prevenzione e repressione di attività illecite, legate alla criminalità organizzata, con particolare riferimento alla repressione dello spaccio di sostanze stupefacenti. Ma, alla luce di quanto contenuto nella relazione semestrale della DIA sopra riportata, la miglior modalità di contrasto della criminalità organizzata è la garanzia della corretta gestione delle procedure amministrative, degli appalti in particolare. Per questo motivo dovrà essere prestata la massima attenzione nella verifica dei contraenti, nonché alla corretta gestione di quegli istituti che, come il subappalto e i sub-affidamenti, consentono a soggetti estranei alle operazioni di gara di gestire, almeno in parte, le commesse pubbliche.

E) GLI STAKEHOLDERS

Il Comune di Senago ha 21.614 abitanti (dato al 31/12/2023). Sul territorio sono presenti 28 esercizi di vicinato alimentari e 92 esercizi di vicinato non alimentari, 2 Discount, 3 medie strutture di vendita alimentari, 4 medie strutture di vendita non alimentari, 1 grande struttura di vendita, 12 tabaccherie, 154 imprese esercenti il Commercio su aree pubbliche, 60 Pubblici esercizi, 22 Estetisti, 30 Acconciatori, n. 5 Edicole, 549 Attività industriali e artigianali. Sono inoltre attive diverse associazioni di volontariato con cui l'Amministrazione collabora.

F) LA VALUTAZIONE D'IMPATTO

Senago è un territorio socialmente ed economicamente ricco; la presenza nei territori contermini di gruppi criminali organizzati costituisce motivo di allerta. La tendenza delle organizzazioni malavitose ad infiltrarsi nel tessuto produttivo legale rappresenta uno degli elementi di maggior rischio da gestire per l'Amministrazione Comunale. La crisi economica legata all'emergenza sanitaria da Covid-19 può aver offerto maggiori occasioni alla malavita di riciclare i proventi dei traffici illegali offrendo liquidità alle imprese in difficoltà. Le ingenti risorse che giungono sui territori per gli interventi del PNRR generano una domanda che è superiore all'offerta, tanto che le procedure di appalto promosse da alcuni enti territoriali sono andate deserte. Nonostante la difficoltà a trovare operatori economici interessati alla realizzazione delle opere, è necessario mantenere alta la guardia e vigilare su possibili legami tra gli operatori economici e le organizzazioni criminali. A tal fine appare particolarmente utile negli appalti PNRR e PNC, nonché negli appalti di

importo superiore a 200.000,00 € ed in ogni altro caso in cui se ne ravvisi l'opportunità, identificare il "titolare effettivo", come disciplinato dalla normativa in materia di antiriciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007.

Per comodità si riporta la nota n. 79 del PNA 2022: "La figura del "titolare effettivo" viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio come "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita". L'art. 20 del medesimo d.lgs. 231 /2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili.

In base all'art. 20, "1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo.

2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali: a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica; b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona.

3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza: a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria; b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria; c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante.

4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi: a) i fondatori, ove in vita; b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili; c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione.

5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica." Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita), fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi"

2.3.2. La valutazione di impatto del contesto interno

A) LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E LE SEDI

Presso l'Amministrazione comunale di Senago operano 88 dipendenti (dato aggiornato al 31/12/2023), di cui 86 a tempo indeterminato e 2 a tempo determinato; il Segretario Generale (tramite Segreteria convenzionata col Comune di Albavilla), 6 Amministratori (il Sindaco, il Vicesindaco e quattro Assessori), 16 consiglieri, di cui 11 di maggioranza e 5 di minoranza.

L'amministrazione Comunale di Senago ha tre diverse sedi:

- la sede comunale principale si trova in via XXIV Maggio 1, dove hanno sede i Settori Affari Generali, Servizi al Cittadino, Gestione Risorse e Servizi Territoriali;
- la sede distaccata, in via S. Bernardo 7, dove hanno sede i Settori Servizi Scolastici, Sportivi e Giovanili, Servizi Sociali e Socio-Educativi e Polizia Locale;
- la biblioteca comunale, in via Don Rocca n. 3, dove ha sede il Settore Cultura Eventi e Biblioteca.

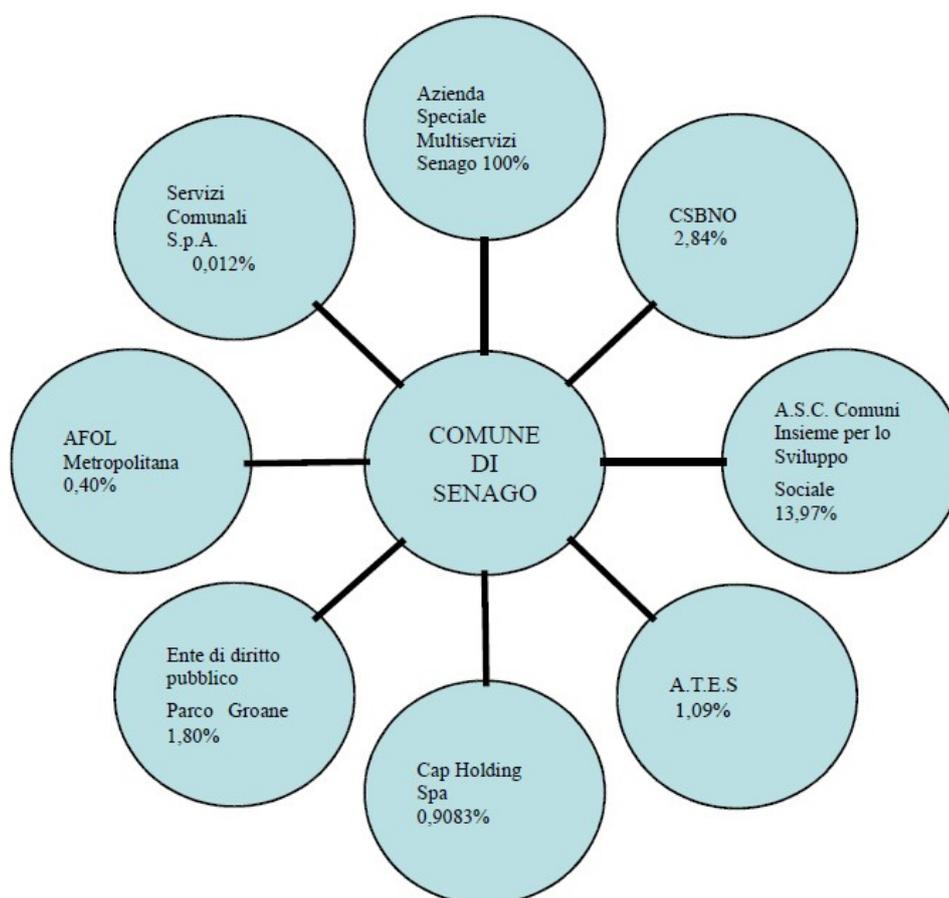
Gli uffici sono organizzati in sette Settori al cui vertice sono posti sette funzionari incaricati di funzioni dirigenziali ai sensi degli artt. 107 e 109 del D.lgs. n. 267/2000. Tale organizzazione è frutto dell'accorpamento, con deliberazione della giunta Comunale n. 97 del 21/07/2022, del Settore Edilizia Privata ed Urbanistica col Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni e, con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 26/01/2023, del Settore Servizi Scolastici, Sportivi e Giovanili col Settore Cultura, Eventi e Biblioteca.

I Responsabili dei Settori sono i seguenti:

SETTORE	RESPONSABILE	DATA INCARICO
Affari Generali	Dott. Paolo Borsotti	01/06/2016
Servizi al Cittadino	Dott.ssa Sandra Carnà	16/10/2018
Gestione Risorse	Dott.ssa Fauzia Micaela Pasciuta	31/08/2012
Servizi Scolastici, Sportivi e Culturali	Sig.ra Laura Rita Andenna	01/02/2023
Servizi Sociali e Socio-Educativi	Dott.ssa Lucini Mariarosa	01/11/2020
Servizi Territoriali	Arch. Sabrina Bonato	26/07/2022
Polizia Locale	Dott. Fabio Tagliabue	01/05/2019

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 65 del 18/12/2023 è stata effettuata la ricognizione ordinaria della società partecipate del Comune di Senago ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. n. 175/2016.

Da tale atto emerge che il Comune di Senago detiene le seguenti partecipazioni societarie:



B) PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Nel corso del 2022 l'ente ha avviato un progressivo percorso di adeguamento del proprio sistema di misurazione e valutazione della performance. Una prima modifica è stata dalla Giunta Comunale in data 23/03/2023 prevedendo specifiche voci di verifica dell'attuazione del sistema di prevenzione della corruzione anche nell'ambito della valutazione dei comportamenti manageriali.

C) RUOLO ATTIVO DEI RESPONSABILI DI SETTORE

Il presente piano è stato predisposto principalmente dal RPCT, tenuto conto dei contributi e delle proposte formulate dai Responsabili di Settore nell'ambito delle attività di monitoraggio

D) CONTESTAZIONE DI FATTI ILLECITI NELL'ULTIMO TRIENNIO

Non risultano aperti procedimenti disciplinari o penali a carico del personale comunale nell'ultimo triennio per fatti corruttivi. È necessario comunque porre in evidenza i seguenti accadimenti:

- a) nel corso del 2021 è stato avviato un procedimento disciplinare per violazione dell'art. 55-quater del D.lgs. n. 165/2001.
- b) nel novembre 2021 sono stati prosciolti nel merito un ex dipendente e un ex Amministratore accusati di abuso in atti d'ufficio (per atti commessi nell'esercizio delle funzioni negli anni 2015 e 2016. Per la stessa vicenda, nel 2019 erano stati assolti altri due dipendenti comunali.
- c) nel novembre 2021 è stata disposta altresì, da parte del Tribunale di Milano, l'archiviazione (in questo caso per prescrizione) di un procedimento penale a carico di un ex dipendente Comunale. Anche in questo caso il reato contestato è la violazione dell'art. 323 c.p. (abuso d'ufficio).

E) I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il sistema di prevenzione della corruzione del Comune di Senago prevede il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT)

Al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) è affidato il compito di gestire, coordinare e vigilare sulle "misure" di prevenzione del rischio corruttivo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, allo scopo di garantire un modello di tutela anticipata in grado di ridurre i fenomeni di cattiva amministrazione. Esso svolge, tra l'altro, attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di trasparenza, promuove la formazione del personale, con specifico riguardo ai settori a più elevato rischio corruttivo, predispone e propone alla Giunta Comunale il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è affidato al Segretario Generale, Dott. Marco Redaelli, titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Senago (capo convenzione) e Albavilla.

I referenti del RPCT

Referenti del RPCT sono tutti i Responsabili di Settore a cui il RPCT può delegare specifici compiti di attuazione e verifica del PTPCT. Anche in assenza di specifica delega formale, tutti i Responsabili di Settore sono tenuti al monitoraggio della corretta attuazione del presente piano relativamente alle attività ed ai propri settori di competenza. Tra le altre cose, i Referenti sono tenuti a relazionare al RPCT sullo stato di attuazione delle misure almeno una volta l'anno, entro il 10 dicembre di ogni anno.

Il regolamento contenente disposizioni organizzative sul funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 50 del 14/04/2022, prevede che i Responsabili di Settore debbano, tra l'altro:

- curare, eventualmente anche tramite altro personale, la piena attuazione del PTPCT da parte del proprio Settore;
- curare e verificare il corretto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente e dal PTPCT (ora sottosezione del PIAO, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza);
- curare la piena applicazione delle misure di prevenzione del rischio previste dal PTPCT per i procedimenti e le attività di competenza del proprio Settore; ove abbia assegnato la responsabilità del procedimento ad altro dipendente, verifica che questi abbia curato la piena applicazione delle misure di prevenzione;
- segnalare al RPCT tutti le eventuali violazioni del PTPCT di cui vengano a conoscenza;
- formulare proposte eventuali proposte di modifica del PTPCT;
- riferire periodicamente al RPCT sullo stato di attuazione del PTPCT all'interno del proprio Settore.

Il Nucleo di Valutazione

Con decreto Sindacale n. 9 del 01/10/2021, il Dott. Bruno Susio è stato nominato componente monocratico del Nucleo di Valutazione del Comune di Senago.

Il RASA

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 176 del 12/12/2013, il Responsabile del Settore Affari Generali e Vice Segretario, Dott. Paolo Borsotti, è stato nominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante "Comune di Senago".

Il soggetto incaricato dell'invio delle segnalazioni alla Banca d'Italia col portale INFOSTAT-UIF

Con decreto Sindacale n. 17 del 17/12/2021, la Responsabile del Settore Gestione Risorse, Dott.ssa Fauzia Pasciuta, è stata individuata quale incaricata dell'invio delle segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo alla Banca d'Italia di cui al decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015.

F) LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale nell'ultimo triennio

La formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione del personale dipendente è stata svolta mediante due incontri aperti a tutto il personale:

- un incontro in data 29/11/2022 tenuto dallo studio Susio;
- un incontro in data 12/12/2023, tenuto dal RPCT.

Quest'ultimo incontro è stato svolto con risorse proprie la fine di offrire una formazione specifica sulle misure di prevenzione della corruzione proprie dell'Amministrazione Comunale di Senago: è stato illustrato il PTPCT, ora confluito nel PIAO, il procedimento per la sua formazione e l'iter seguito per la mappatura del rischio. Sono stati illustrate le principali misure di prevenzione e le specifiche modalità di attuazione all'interno dell'amministrazione comunale. È stato inoltre illustrato il testo aggiornato del Codice di Comportamento dei dipendenti comunali approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 165 del 16/11/2023.

Nel corso del 2023 il personale dipendente ha inoltre partecipato ai seguenti eventi formativi:

MATERIA	N. CORSI ORGANIZZATI	N. COMPLESSIVO DI PARTECIPAZIONI *
Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	2	5
Digitalizzazione ed informatica	10	15
Responsabilità e Contenzioso	3	5
Procedimento Amministrativo	1	1
Appalti e contratti	19	35
Servizi Pubblici Locali	4	14
Programmazione e controllo	2	2
Contabilità	5	15
Tributi	10	10
Personale	3	6
Servizi alla Persona	3	3
Pubblica Sicurezza	2	5

MATERIA	N. CORSI ORGANIZZATI	N. COMPLESSIVO DI PARTECIPAZIONI *
Ambiente	3	3
Governo del Territorio	3	3
Attività Produttive	1	3

* il dato esposto è dato dalla somma del numero di partecipanti ai diversi corsi organizzati sulla materia indicata senza specificare se le stesse persone hanno partecipato a più corsi.

Risultano invece non pienamente soddisfacenti i dati sulla partecipazione alla formazione da parte del personale dipendente tramite la piattaforma Syllabus:

Percorsi					
Transizione digitale					
Competenze digitali per la PA					
Competenza	Abilitati	Registrati	Percorsi iniziati	Percorsi conclusi	Percorsi scaduti
▼ Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	95	56 (58.95%)	20 (21.05%)	13 (13.68%)	0 (0%)
▼ Produrre, valutare e gestire documenti informatici	95	56 (58.95%)	7 (7.37%)	5 (5.26%)	0 (0%)
▼ Conoscere gli Open Data	95	56 (58.95%)	2 (2.11%)	3 (3.16%)	0 (0%)
▼ Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	95	56 (58.95%)	3 (3.16%)	3 (3.16%)	0 (0%)
▼ Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA	95	56 (58.95%)	8 (8.42%)	3 (3.16%)	0 (0%)
▼ Proteggere i dispositivi	95	56 (58.95%)	6 (6.32%)	4 (4.21%)	0 (0%)
▼ Proteggere i dati personali e la privacy	95	56 (58.95%)	2 (2.11%)	3 (3.16%)	0 (0%)
▼ Conoscere l'identità digitale	95	56 (58.95%)	0 (0%)	4 (4.21%)	0 (0%)
▼ Erogare servizi on-line	95	56 (58.95%)	1 (1.05%)	3 (3.16%)	0 (0%)
▼ Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale	95	56 (58.95%)	2 (2.11%)	3 (3.16%)	0 (0%)
▼ Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	95	56 (58.95%)	1 (1.05%)	3 (3.16%)	0 (0%)
Totale			52	47	0

G) VALUTAZIONE DI IMPATTO

Dopo alcuni anni in cui il frequente *turnover* ha reso difficoltose le attività trasversali di programmazione, verifica e rendicontazione, l'ente sta cercando di consolidare modalità organizzative adeguate.

Deve essere ancora rafforzata la capacità di lavorare in *team* per conseguire obiettivi condivisi.

Le evidenziate difficoltà organizzative costituiscono un ostacolo alla programmazione di qualsiasi misura, con conseguente maggior rischio di un esercizio non corretto del potere amministrativo. I ritardi nella pianificazione di bilancio, legati principalmente alle difficoltà di trovare gli equilibri di parte corrente, influenzano negativamente il funzionamento dell'intera Amministrazione comunale.

2.3.3. La mappatura dei processi

Il Comune di Senago ha provveduto alla mappatura dei propri processi, tenendo in adeguata considerazione quei processi che, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012 devono ritenersi a maggior rischio:

- ✓ autorizzazione o concessione;
- ✓ scelta del contraente privato negli appalti pubblici;
- ✓ concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- ✓ concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Sono state inoltre prese in considerazione le seguenti ulteriori aree di rischio:

- ✓ provvedimenti ampliativi della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
- ✓ provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto
- ✓ gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- ✓ Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- ✓ incarichi e nomine
- ✓ Affari legali e contenzioso
- ✓ Governo del Territorio
- ✓ Gestione Rifiuti
- ✓ Pianificazione Urbanistica

2.3.4. L'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi

A) L'IDENTIFICAZIONE E L'ANALISI DEL RISCHIO

Il Comune di Senago si è uniformato a quanto indicato nel PNA 2019, adottando una tecnica di valutazione del rischio di tipo qualitativo.

In relazione a ciascun processo, sono stati identificati gli eventi ritenuti maggiormente probabili o critici.

Per ciascun processo sono stati analizzati i “*fattori abilitanti*” e stimato il rischio in relazione ad essi.

Ai fini dell'identificazione e quantificazione del rischio:

a) sono state utilizzate le seguenti *fonti informative interne*: verifica dello stato di attuazione del precedente PTPCT; interviste e workshop coi Responsabili di Settore; risultanze dell'analisi del contesto esterno ed interno; segnalazioni ricevute dai *whistleblower*; altre segnalazioni; esemplificazioni tratte dall'analisi di PTPCT predisposti da altri enti o modelli di PTPCT proposti da imprese private; esemplificazioni elaborate dall'Autorità; esiti di procedimenti disciplinari; atti d'ufficio; procedimenti di natura giurisdizionale (civile, penale, amministrativa, contabile o tributaria);

b) sono state utilizzate le seguenti *fonti informative esterne*: relazioni semestrali del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia; notizie di stampa locale, con particolare riferimento alle notizie relative a reati che hanno coinvolto pubbliche amministrazioni locali del territorio milanese e monzese;

c) sono stati individuati i *principali processi* che caratterizzano l'attività dell'Amministrazione indicando, per ciascun processo, la descrizione, l'eventuale elenco delle attività che compongono il processo e i soggetti responsabili del processo (e/o delle sue attività);

d) i processi individuati sono stati raggruppati per *aree di rischio*;

e) sono state analizzate le diverse *fasi* ed *attività* che compongono i processi solo nei seguenti casi:

- quando l'evidenza dei compiti riconducibili alla responsabilità di soggetti diversi è stata ritenuta necessaria alla prevenzione del rischio corruttivo;
- nel caso di processi particolarmente complessi, la cui analisi unitaria non avrebbe consentito una valutazione adeguata del rischio corruttivo;
- quando ciò è stato ritenuto necessario in relazione all'elevato rischio corruttivo collegato al processo stesso;

f) per ogni processo sono stati individuati gli *eventi rischiosi* che possono verificarsi formando così un *registro del rischio* in cui è evidenziata la specificità del rischio in relazione al processo in cui è stato rilevato.

B) LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

Individuazione dei fattori abilitanti

Per tutti i processi oggetto di analisi sono stati considerati i seguenti *fattori abilitanti* (dei fenomeni corruttivi):

- ✓ assenza di misure di trattamento (misure di controllo, regolamentazione, trasparenza; omessa previsione ed omessa attuazione);
- ✓ rilevanza degli interessi esterni;
- ✓ opacità del processo in ragione della sua eccessiva complessità, della scarsa chiarezza della normativa di riferimento o della frequente modifica della stessa, della necessità di competenze specialistiche per poterne comprendere la correttezza;
- ✓ esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto;
- ✓ inadeguatezza della struttura organizzativa deputata alla gestione del processo (in ragione di carenze organizzative, di organico, di formazione, ecc.);
- ✓ scarsa responsabilizzazione del personale e/o scarsa diffusione della cultura della legalità;
- ✓ mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Individuazione dell'incidenza dei fattori abilitanti

Per ciascun processo è stata valutata l'incidenza che i fattori abilitanti hanno nella possibile concretizzazione del rischio corruttivo. A ciascun fattore abilitante è stato assegnato un'incidenza sul rischio corruttivo ALTA, MEDIA o BASSA secondo i seguenti criteri:

N	Fattore abilitante	Livello	Descrizione
1	Assenza di misure di trattamento (misure di controllo, regolamentazione, trasparenza)	Alto	Il processo è scarsamente trasparente, non vincolato da norme regolamentari e si svolge senza che intervengano misure di controllo concomitante, successivo o a campione
		Medio	Le misure di trasparenza, regolamentazione e controllo sono previste ma non sono adeguate e/o non sono attuate
		Basso	Le misure di trasparenza, regolamentazione e controllo non sono previste, non sono attuate o non sono efficaci.
2	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e/o non economico, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
3	Opacità del processo in ragione della sua eccessiva complessità, della scarsa chiarezza della normativa di riferimento o della frequente modifica della stessa, della necessità di competenze specialistiche per poter comprenderne la correttezza	Alto	Il processo è particolarmente complesso, oggetto di una disciplina normativa poco chiara, contraddittoria o soggetta a frequenti modifiche, oppure richiede competenze tecniche specialistiche che non consentono a chi ne è privo di comprenderne la correttezza.
		Medio	Il processo è mediamente complesso oppure è oggetto di una disciplina normativa poco chiara in relazione alla quale non si sono formati orientamenti interpretativi univoci da parte della giurisprudenza o della prassi.
		Basso	Il processo ha una disciplina normativa chiara oppure una disciplina in relazione alla quale esistono orientamenti interpretativi consolidati. Nel suo svolgimento richiede competenze tecnico-specialistiche diffuse nella società.
N	Fattore abilitante	Livello	Descrizione
4	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto	Alto	Il processo è gestito in modo esclusivo per un periodo di tempo prolungato, superiore a cinque anni, da un unico responsabile
		Medio	Il processo è gestito in modo esclusivo per un periodo di tempo prolungato, superiore a cinque anni, da un unico responsabile, ma sono previste misure, alternative alla rotazione ordinaria e proporzionate al periodo durante il quale il processo è stato gestito da un unico responsabile, in grado di mitigare il rischio corruttivo
		Basso	Il processo non è gestito in modo esclusivo per un periodo di tempo superiore a cinque anni, da un unico responsabile

N	Fattore abilitante	Livello	Descrizione
5	Inadeguatezza della struttura organizzativa deputata alla gestione del processo (per dimensione, organico, risorse economiche, competenze specialistiche, formazione, incapacità organizzativa, o per qualsiasi altra ragione)	Alto	La struttura organizzativa deputata alla gestione del processo risulta inadeguata
		Medio	La struttura organizzativa deputata alla gestione del processo presenta caratteristiche che non la rendono pienamente adeguata
		Basso	La struttura organizzativa deputata alla gestione del processo risulta adeguata
6	Scarsa responsabilizzazione del personale e/o scarsa diffusione della cultura della legalità e della corretta amministrazione	Alto	Nella struttura organizzativa addetta alla gestione del processo nessuno o solo una minoranza del personale è responsabilizzato rispetto alla corretta gestione del processo stesso; nella struttura non è presente un'adeguata cultura della legalità e della corretta amministrazione
		Medio	Il personale addetto alla gestione del processo è sufficientemente responsabilizzato rispetto alla corretta gestione del processo e dotato di una sufficiente cultura della legalità e della corretta amministrazione
		Basso	La quasi totalità del personale addetto alla gestione del processo è responsabilizzato rispetto alla corretta gestione del processo ed ha un'adeguata cultura della legalità e della corretta amministrazione

N	Fattore abilitante	Livello	Descrizione
7	Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Alto	Nella gestione del processo c'è ingerenza degli organi di indirizzo nell'esercizio delle scelte gestionali (es. scelta del contraente; condizionamento dell'esito dei provvedimenti autorizzatori, ecc.) e/o degli organi gestionali nell'esercizio delle funzioni di indirizzo (es. rifiuto di obiettivi sfidanti; auto-assegnazione degli obiettivi, utilizzo delle discrezionalità tecnica per opporsi all'assegnazione e attuazione di obiettivi non graditi)
		Medio	Nella gestione del processo c'è una limitata ingerenza degli organi di indirizzo nell'esercizio delle scelte gestionali e/o degli organi gestionali nell'esercizio delle funzioni di indirizzo.
		Basso	Il processo viene gestito nel rispetto della corretta separazione tra sfera politica e sfera gestionale.

Nell'[Allegato A](#) è indicata la stima dell'incidenza dei fattori abilitanti sul rischio corruttivo.

Ai fini della valutazione, si è tenuto conto delle condizioni di effettivo svolgimento del processo: ad esempio, l'incidenza del fattore abilitante "*inadeguatezza della struttura organizzativa*" è stato ritenuto in genere "media" o "alta" nei casi in cui la struttura registra elevati carichi di lavoro e di arretrato e/o una carenza di personale; l'incidenza del medesimo fattore abilitante è stata valutata come "bassa" nei casi in cui la stessa struttura organizzativa abbia dimostrato particolare attenzione nella corretta gestione del processo o consideri prioritaria la corretta gestione dello specifico processo rispetto ad altri; l'incidenza del fattore abilitante "*mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione*" è stata considerata "media" o "alta" quando, anche in buona fede, c'è confusione sulla corretta allocazione delle competenze in relazione allo specifico processo; il fattore abilitante "*esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità*" è stato valutato tenendo conto dell'effettivo contributo dato dai soggetti incaricati dell'istruttoria e non solo avendo riguardo alla figura del Responsabile del Settore.

La quantificazione del rischio

In relazione all'incidenza dei fattori abilitanti, è stata determinata la quantificazione del livello del rischio, assegnando allo stesso un valore pari a "BASSO", "CONTENUTO", "MEDIO", "CRITICO" o "ALTO".

Anche la quantificazione complessiva del rischio tiene conto di come i fattori abilitanti si combinano tra loro. Ad esempio, in presenza di una incidenza elevata del fattore abilitante "rilevanza interessi esterni" potrà comunque essere assegnato un livello di rischio basso nel caso in cui l'adeguatezza della struttura e delle misure di trattamento siano accompagnate da una scarsa opacità del processo, da un'adeguata responsabilizzazione dei soggetti e da una chiara comprensione della distinzione tra competenze di indirizzo e competenze gestionali.

In ultima istanza, la quantificazione del rischio è frutto di una valutazione ponderata di come i diversi fattori abilitanti incidono sulla concretizzazione del rischio; essa non è frutto di una media dei valori attribuiti all'incidenza dei singoli fattori abilitanti né è stata determinata mediante automatismi.

2.3.5. La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

A) INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE

In relazione al livello del rischio stimato, nella gestione di ciascun processo saranno adottate una o più misure di prevenzione. Ove possibile, al fine di ridurre l'impatto di esse sull'efficienza dell'operato dell'Amministrazione, saranno applicate solo misure generali.

Le misure specificamente adottate in relazione al singolo processo sono anch'esse indicate nell'[Allegato A](#).

Solo nel caso in cui la verifica dell'adeguatezza delle misure generali e dei controlli già previsti risulti non sufficiente al trattamento del rischio, saranno previste misure specifiche.

B) LE MISURE GENERALI

a) Il codice di comportamento

Il [Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Senago](#) è stato approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 165 del 16/11/2023 anche al fine di recepire le novità introdotte con DPR 81/2023. Esso costituisce parte integrante della presente sottosezione del PIAO, ancorché non materialmente allegato ad essa.

Obiettivo: pieno rispetto degli obblighi disciplinari contenuti nel Codice di Comportamento.

Responsabili (attuazione misura): tutti i Responsabili di Settore; Segretario Generale; UPD.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: numero di violazioni accertate; numero di segnalazioni che hanno ad oggetto condotte in violazione del codice di comportamento; in caso di accertamento, effettivo e tempestivo avvio dell'azione disciplinare.

Responsabili (monitoraggio): tutti i Responsabili di Settore e RPCT.

b) Il conflitto di interessi

Con l'aggiornamento del [Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Senago](#) (approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 165 del 16/11/2023) è stata introdotta una specifica disciplina organizzativa per la gestione dei conflitti di interesse.

Obiettivo: effettiva applicazione della disciplina per la verifica che i soggetti partecipanti al procedimento non si trovino in situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Settore, Segretario Generale, singoli dipendenti.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: numero di procedimenti nei quali si è verificata la partecipazione di soggetti in conflitto di interessi (numero di accertamenti o di segnalazioni fondate).

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e RPCT.

c) La verifica di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità

Prima del conferimento di qualsiasi incarico pubblico, il responsabile del procedimento acquisisce la dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000. Nel caso in cui l'incarico abbia una durata superiore, la dichiarazione deve essere rinnovata almeno con cadenza annuale. La dichiarazione deve essere pubblicata nella sezione "[Amministrazione Trasparente](#)" del sito istituzionale dell'amministrazione comunale (art. 20 del D.lgs. n. 39/2013) e costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. [L'originale della](#)

dichiarazione (in formato analogico o informatico) è conservato dal Responsabile del Settore che ha conferito l'incarico in un apposito fascicolo a disposizione del RPCT.

Salvo ciò non sia possibile, il responsabile del procedimento provvede alla verifica di quanto dichiarato prima del conferimento dell'incarico.

L'art. 17 D.lgs. n. 39/2013 prevede la nullità dell'incarico conferito in violazione alle disposizioni sopra richiamate.

Ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n. 39/2013, i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli, sono responsabili delle conseguenze economiche derivanti dagli atti adottati e ad essi si applica la sanzione del divieto di conferire altri incarichi di propria competenza nei tre mesi successivi.

Nel caso in cui un dipendente titolare di posizione organizzativa sia colpito da tale divieto, gli incarichi di competenza del funzionario sanzionato sono conferiti dal soggetto individuato nel provvedimento di nomina come supplente nei casi di assenza o impossibilità del Responsabile del Settore competente; nel caso in cui il soggetto supplente non sia individuato, il conferimento viene effettuato dal Segretario Generale.

La violazione dell'accertamento dell'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità costituisce giusta causa di revoca degli incarichi di posizione organizzativa.

Nel caso in cui il conferimento sia di competenza del Sindaco e questi sia colpito dalla sanzione di cui trattasi, il relativo conferimento può essere effettuato dal Vicesindaco.

Negli interpellati per l'attribuzione degli incarichi, devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento.

Obiettivo: conferimento di incarichi solo a soggetti che non si trovino in condizioni di inconferibilità.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di procedimento, Responsabili di Settore e Segretario Generale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: eventuali nomine senza aver acquisito preventivamente l'autocertificazione di assenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità; rapporto tra il numero delle autocertificazioni prodotte ed il numero delle autocertificazioni verificate.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e RPCT.

d) La verifica di assenze di condanne per reati contro la P.A.

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001, prima di procedere al conferimento di incarichi che comportano l'esercizio di poteri gestionali, decisionali, valutativi o consultivi è necessario effettuare accertamenti in merito all'assenza di condanne penali, anche non definitive, per delitti contro la Pubblica Amministrazione (Libro II, Titolo II, Capo I del Codice Penale). Le medesime verifiche devono essere effettuate anche con riferimento ai soggetti che già ricoprono tali incarichi e devono essere ripetuti periodicamente con cadenza almeno annuale.

Qualora, in esito agli accertamenti, a carico della persona risulti uno dei precedenti penali di cui sopra, il responsabile del procedimento dispone l'assegnazione dell'incarico ad altro soggetto idoneo e ne dà tempestiva comunicazione al RPCT ed all'ANAC, al fine di consentire l'applicazione delle misure previste dall'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013.

Il responsabile del procedimento dovrà provvedere alla verifica di eventuali precedenti penali a carico dei soggetti ai quali si intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati;
- assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
- conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

Nel caso in cui l'incarico sia conferito ad un dipendente comunale, non è necessario acquisire nuovo certificato del casellario giudiziale ove sia già stato acquisito un casellario nei 12 mesi precedenti e l'interessato presenti dichiarazione sostitutiva di atto notorio da cui non risultino nuove condanne a suo carico per reati contro la pubblica amministrazione.

Obiettivo: conferimento di incarichi che comportano l'esercizio di poteri gestionali, decisionali, valutativi o consultivi solo a soggetti che non abbiano conseguito condanne penali, anche non definitive, per i reati di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del Codice Penale.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di procedimento, Responsabili di Settore e Segretario Generale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: eventuali nomine senza aver acquisito preventivamente il certificato penale.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e RPCT.

e) La disciplina degli incarichi extraistituzionali

La disciplina del conferimento di incarichi extraistituzionali, già disciplinata dal Codice di Comportamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 28/01/2016, ha trovato sostanziale conferma nel testo del nuovo [Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Senago](#) approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 165 del 16/11/2023.

Obiettivo: corretta applicazione della disciplina di cui sopra.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Settore e RPCT.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: numero di violazioni accertate; numero di segnalazioni pervenute.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e RPCT.

f) La prevenzione del post-employment o pantouflage

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Tra i soggetti privati vanno annoverate anche le società a partecipazione pubblica.

In caso di violazione del divieto, i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni, con obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti.

La norma si applica anche ai dipendenti con contratto di lavoro a tempo determinato ed ai lavoratori autonomi, ove chiamati a concorrere all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali.

Si applica sicuramente al Segretario Generale, ai dirigenti e ai Responsabili di Settore. Può trovare applicazione nei confronti dei diversi dipendenti che, di fatto, partecipano al procedimento concorrendo a determinare il contenuto delle scelte dell'amministrazione.

Per dare attuazione a tale previsione, si osservano le seguenti misure organizzative:

- negli atti di gara o nei diversi atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici è richiesto ai partecipanti, a pena di esclusione, l'attestazione di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. A titolo esemplificativo si riporta quanto previsto nel bando tipo ANAC: «Sono esclusi dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice. Sono comunque esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165»; l'attestazione deve avere a riferimento l'anno antecedente alla negoziazione, alla gara o all'affidamento e riguarda i rapporti intercorsi tra gli operatori economici ed i pubblici dipendenti in servizio o che abbiano cessato il rapporto di pubblico impiego da meno di tre anni;

- i soggetti per i quali è emersa la situazione di cui al punto precedente sono sempre esclusi dalle procedure per l'affidamento di contratti di fornitura di beni o servizi e di contratti per l'esecuzione di lavori;

- negli atti delle procedure per l'assunzione del personale dipendente e nel contratto individuale di lavoro sono inserite specifiche clausole di divieto di pantouflage;

- al momento della cessazione dal servizio viene consegnato al dipendente avviso scritto (e sottoscritto per ricevuta) col quale viene ricordato il divieto di pantouflage;

- I Responsabili di Settore segnalano al RPCT l'eventuale violazione del divieto di pantouflage non appena ne abbiano avuta conoscenza;

- il RPCT segnala all'ANAC l'eventuale violazione del divieto di pantouflage non appena ne abbia avuta conoscenza.

In sede di aggiornamento del patto di integrità sarà valutato l'inserimento di specifiche previsioni in materia di *pantouflage*.

1° Obiettivo: inserimento delle diciture previste negli atti di gara e nei contratti.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di procedimento, Responsabili di Settore e Segretario Generale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: numero di violazioni accertate; numero di segnalazioni esterne pervenute.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e RPCT.

2° Obiettivo: rispetto del divieto di *pantouflage*.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di procedimento, Responsabili di Settore e Segretario Generale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: numero di violazioni accertate; numero di segnalazioni esterne pervenute.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e RPCT.

g) La formazione

La formazione in materia di prevenzione della corruzione viene gestita in forma integrata con la formazione professionale. Il piano della formazione è predisposto dal Responsabile del Servizio Personale prima dell'inizio

dell'esercizio tenendo conto delle istanze che emergono nell'ambito degli incontri tra il RPCT e i Responsabili di Settore (Referenti) in sede di Comitato di Direzione.

La formazione sarà diversificata, tra RPCT, Responsabili di Settore (referenti del RPCT), responsabili di procedimento ed altri dipendenti e avverrà anche mediante corsi di formazione a distanza (webinar) e news letter informative.

La formazione in materia di prevenzione della corruzione deve inoltre essere affiancata da una formazione che abbia ad oggetto la disciplina applicabile nella realizzazione dei processi a maggior rischio corruttivo al fine scongiurare un utilizzo scorretto del potere amministrativo quale conseguenza di una inadeguata conoscenza delle regole che governano l'azione amministrativa.

La formazione sarà erogata dal personale interno, da specialisti esterni incaricati dall'Amministrazione Comunale oltre che, in un'ottica di scambio e condivisione delle risorse, attraverso la partecipazione ad iniziative organizzate da altre strutture (IFEL, UPEL, Città Metropolitana, ecc.).

Il piano formativo è meglio illustrato nella successiva Sezione 3, Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale, Formazione.

1° Obiettivo: acquisizione di una buona conoscenza delle disposizioni e delle misure organizzative in materia di prevenzione della corruzione, gestione del rischio corruttivo e trasparenza.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Settore e Segretario Generale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: numero di dipendenti che hanno partecipato alle iniziative di formazione; feedback provenienti dai fruitori della formazione.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e RPCT.

2° Obiettivo: diffusione dell'etica pubblica, intesa come tutela del bene comune, della legalità e della salvaguardia delle risorse pubbliche.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Settore e Segretario Generale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: numero di dipendenti che hanno partecipato alle iniziative di formazione; feedback provenienti dai fruitori della formazione.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e RPCT.

3° Obiettivo: acquisizione di una buona conoscenza delle norme che regolano l'azione amministrativa in generale.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Settore e Segretario Generale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: numero di dipendenti che hanno partecipato alle iniziative di formazione; feedback provenienti dai fruitori della formazione.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e RPCT.

h) La rotazione ordinaria e le misure sostitutive

La rotazione ordinaria del personale costituisce misura di prevenzione del rischio obbligatoria e deve essere adottata, in particolare, per il personale che opera nei settori in cui è maggiore il rischio di corruzione. Essa deve essere disposta nel rispetto dei vincoli soggettivi (aventi ad oggetto i diritti acquisiti dal personale dipendente) ed oggettivi (che attengono al buon andamento e alla continuità dell'azione amministrativa). La rotazione del personale deve cioè essere applicata garantendo la qualità delle competenze professionali per attività specifiche, con particolare riferimento a quelle con elevato contenuto tecnico. Per dare attuazione alla misura non è possibile conferire incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa. L'infungibilità degli incarichi può derivare dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche ovvero dal possesso di requisiti prescritti dalla legge o dall'ordinamento. Ai fini della rotazione, rimane sempre rilevante anche la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dipendente o funzionario.

La rotazione ordinaria per il personale titolare di Posizione Organizzativa.

Nell'individuazione dei soggetti cui assegnare la Responsabilità di un Settore, il Sindaco tiene conto della necessità di evitare che un medesimo soggetto permanga in una posizione di forte esposizione al rischio corruttivo per un periodo di tempo prolungato.

Attualmente il Comune di Senago è strutturato in sette Settori ai quali sono preposti sette funzionari con Posizione Organizzativa e funzioni dirigenziali ex artt. 107 e 109 del D.lgs. n. 267/2000. Ad ogni Settore corrispondono specifiche competenze tecnico-giuridiche e/o specialistiche. I Responsabili hanno un titolo di studio coerente con le competenze richieste per il corretto funzionamento del Settore cui sono preposti, hanno pluriennale esperienza nei relativi settori o hanno frequentato corsi specifici di formazione.

All'interno di ciascun Settore è presente un numero limitato di funzionari (in alcuni casi la sola PO); inoltre, anche quando sono presenti più funzionari, gli stessi sono talvolta privi di titolo di studio idoneo o hanno manifestato

espressamente la volontà di non svolgere funzioni dirigenziali. **Tutti questi fattori rendono particolarmente difficoltosa l'applicazione della misura della rotazione ordinaria.**

Le misure alternative alla rotazione ordinaria

Rilevata la difficoltà ad attuare la rotazione ordinaria, in tutti i casi in cui un funzionario ricopra la medesima posizione da più di tre anni e qualora tali posizioni comporti la gestione di processi aventi un elevato rischio corruttivo, nella gestione dei medesimi processi dovrà essere adottata almeno una delle misure sottoindicate. La misura specifica da adottare in relazione al singolo processo è individuata in relazione alla valutazione di sostenibilità della stessa.

1) Rafforzamento delle misure di trasparenza

Sono misure di rafforzamento delle misure di trasparenza:

- a) la pubblicazione di specifici avvisi preventivi;
- b) lo svolgimento di operazioni e attività in seduta pubblica anche in assenza di un obbligo normativo che lo prescrive;
- c) la formazione e pubblicazione di documenti da cui siano desumibili tutte le valutazioni, gli accertamenti e le motivazioni che hanno condotto ad un determinato esito del processo.

2) Segregazione delle funzioni

Nell'ambito della gestione di processi ad elevato rischio corruttivo, ove non sia possibile attuare la rotazione ordinaria, si dovranno strutturare le attività prevedendo che, ferme restando le responsabilità poste in capo dalla Legge al responsabile del procedimento ed al soggetto che emana l'atto finale:

- a) le fasi successive di un processo siano affidate ad operatori diversi oppure, processi simili siano affidati in relazione all'intero processo ad operatori diversi (es. l'istruttoria di due appalti aventi un valore molto elevato potranno essere affidati a operatori diversi);
- b) l'istruttoria del procedimento sia curata e sottoscritta da un soggetto diverso dal funzionario competente ad emanare l'atto che conclude il processo stesso (ad esempio, la responsabilità del procedimento è assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile del Settore);
- c) l'affidamento di istruttorie di processi soggetti ad un rischio corruttivo molto elevato può avvenire a due unità di personale, di cui una formalmente incaricata della responsabilità del procedimento, ed una seconda unità incaricata di supportare e affiancare il Responsabile del procedimento nelle valutazioni istruttorie più delicate e nelle interlocuzioni esterne. In questo modo si consente al responsabile del procedimento di disporre di un supporto nelle valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria e, al contempo, si impedisce che questo possa agire completamente libero da ogni vincolo e controllo. Per la sua particolare onerosità, questa misura alternativa alla rotazione ordinaria dovrà essere adottata solo nel caso di impossibilità di applicare altre misure meno impattanti oppure nel caso in cui tali altre misure siano risultate inadatte a mitigare un rischio corruttivo particolarmente elevato.

Obiettivo: applicazione delle misure alternative alla rotazione ordinaria in tutti i casi in cui un processo ad elevato rischio corruttivo (livello alto o critico) è gestito in via esclusiva dallo stesso funzionario o EQ che ricopre la medesima posizione in via continuativa da più di tre anni.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Settore e Segretario Generale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: numero di casi accertati in cui, pur ricorrendone i presupposti, non è stata applicata una misura alternativa alla rotazione ordinaria.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e RPCT.

i) La rotazione straordinaria

Ai sensi dell'art. 16, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001 "*nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*" dovrà provvedersi alla "*la rotazione del personale*".

Il **Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Senago** approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 165 del 16/11/2023 prescrive ai dipendenti del Comune di Senago che siano a conoscenza di essere iscritti al registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. di darne comunicazione all'Amministrazione comunale entro tre giorni da quando ne ha avuto conoscenza.

Nel caso in cui l'iscrizione al registro delle notizie di reato sia disposta per uno dei reati di cui agli artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, l'Amministrazione è tenuta a valutare la condotta del dipendente verificando se, al fine di tutelare la propria immagine di imparzialità, sia necessario adottare un provvedimento di rotazione straordinaria (delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, paragrafo 3.4).

Ove l'Amministrazione Comunale abbia altrimenti conoscenza del fatto, entro 10 giorni richiede al dipendente di formulare eventuali contributi partecipativi al fine di garantire il contraddittorio.

Nel caso in cui l'Amministrazione ritenga di aver acquisito sufficienti elementi istruttori e ritenga necessario, a tutela della propria immagine, destinare il dipendente ad altro incarico e/o ad altro ufficio, trasmette il provvedimento con cui è disposta la nuova destinazione al dipendente informando il dipendente stesso della facoltà di impugnare l'atto avanti al giudice del lavoro.

La valutazione compete al Segretario Generale, previa acquisizione del parere della Giunta Comunale, in tutti i casi in cui l'iscrizione nel registro delle notizie di reato è disposta a carico di un dipendente titolare di posizione organizzativa. Compete al Responsabile del Settore cui il dipendente è assegnato, previo parere del RPCT, in tutti gli altri casi.

Nel caso in cui sia iscritto nel registro delle notizie di reato il Segretario Generale, la valutazione sulla necessità di provvedere alla misura di rotazione straordinaria assume la forma di deliberazione con la quale la Giunta verifica la presenza o meno dei presupposti per la revoca ai sensi dell'art. 15 del d.P.R. n. 465/1997.

Nel caso in cui l'iscrizione al registro delle notizie di reato sia disposta a carico del RPCT, la Giunta Comunale adotta una deliberazione con la quale avvia il procedimento di revoca ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012 ovvero dà motivatamente conto dei motivi per i quali non ricorrono i presupposti per avviare il predetto procedimento di revoca.

La decisione dell'amministrazione in merito ai presupposti per l'applicazione della misura della rotazione obbligatoria deve essere rinnovata in occasione del provvedimento, comunque denominato, che dispone il giudizio.

Nel caso in cui non intervenga il provvedimento che dispone il giudizio, dopo che siano trascorsi due anni dall'adozione del provvedimento che ha disposto la rotazione straordinaria, l'Amministrazione verifica la persistenza dei motivi che l'hanno indotta ad adottare tale provvedimento. Ove ritenga non più sussistenti le ragioni che hanno portato all'applicazione della misura, ove altri motivi di natura organizzativa non ostino, dispone la riassegnazione del dipendente all'ufficio cui era originariamente preposto.

La disciplina di cui al presente paragrafo si applica anche al personale a tempo determinato.

Nel caso di dipendenti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, la rotazione straordinaria comporta revoca dell'incarico.

Obiettivo: nel caso in cui si verifichino i presupposti, tempestiva valutazione degli stessi ed effettiva applicazione delle decisioni assunte dall'Amministrazione.

Responsabili (attuazione misura): Segretario Generale, Responsabile del Settore cui il dipendente è assegnato, Giunta Comunale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: tempestivo svolgimento delle attività istruttorie; effettiva applicazione della misura di rotazione straordinaria, ove disposta.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e RPCT.

l) Il trasferimento ad altro ufficio in caso di rinvio a giudizio del dipendente

L'art. 3, comma 1, della Legge n. 97/2001 prevede che, nel caso in cui sia disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, nei confronti di un dipendente comunale, lo stesso viene trasferito in un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. Solo ove il trasferimento non sia possibile, l'Amministrazione dovrà attribuire al dipendente un incarico differente. In ulteriore subordine il dipendente dovrà essere posto in posizione di aspettativa o disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento in base alle disposizioni vigenti.

Il dipendente nei cui confronti è disposto il giudizio è tenuto a darne comunicazione all'Amministrazione senza ritardo ai sensi dell'art. 11 del [Codice di Comportamento](#).

Il Segretario Generale, entro i successivi cinque giorni lavorativi, propone alla Giunta Comunale le misure organizzative necessarie per consentire il trasferimento del dipendente ad altro ufficio. Entro i successivi 20 giorni, la Giunta Comunale adotta i provvedimenti necessari al predetto trasferimento.

Nel caso in cui per lo stesso fatto sia già stata disposta la rotazione straordinaria del dipendente ai sensi della precedente lettera i), la Giunta Comunale può confermare l'Ufficio di assegnazione stabilito oppure, previa adeguata motivazione, disporre un'ulteriore modifica dell'ufficio di assegnazione.

Il trasferimento e la messa in disponibilità del dipendente perdono efficacia se interviene sentenza di proscioglimento o di assoluzione, ancorché non definitiva, e in ogni caso decorsi cinque anni.

Nel caso in cui, per i medesimi reati indicati all'art. 3, comma 1, della Legge n. 97/2001, un dipendente venga condannato, anche in via non definitiva, su disposizione del Segretario Generale, il Responsabile dell'Ufficio personale ne dispone la sospensione dal servizio ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 97/2001.

In caso di condanna definitiva alla reclusione per un tempo non inferiore ai due anni, è disposta l'estinzione del rapporto di lavoro. Acquisita in modo certo la notizia della sentenza di condanna, il Segretario Generale provvede senza ritardo a formulare gli indirizzi necessari all'adozione degli atti conseguenti.

In caso di condanna definitiva alla pena della reclusione, ancorché condizionalmente sospesa, gli atti sono trasmessi tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari affinché avvii o riprenda il procedimento a carico del dipendente. Nel caso in cui sia disposto il giudizio nei confronti del Segretario Generale, la Giunta Comunale provvede, entro 10 giorni da quando ne ha notizia, ad adottare una deliberazione con la quale procede alla verifica dei presupposti per la revoca, ai sensi dell'art. 15 del d.P.R. n. 465/1997.

Nel caso in cui sia disposto il giudizio nei confronti del RPCT, la Giunta Comunale provvede, entro 10 giorni da quando ne ha notizia, ad adottare una deliberazione con la quale avvia il procedimento di revoca ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012.

1° Obiettivo: la tempestiva adozione dei provvedimenti di trasferimento ad altro ufficio, sospensione, o cessazione del dipendente in tutti i casi in cui ciò è prescritto dalla norma.

Responsabili (attuazione misura): Segretario Generale, Responsabile del Settore cui il dipendente è assegnato, Giunta Comunale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: tempestività dell'adeguamento delle misure organizzative, idoneità delle stesse.

Responsabili (monitoraggio): RPCT.

m) La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)

Il Comune di Senago garantisce la tutela dei dipendenti che segnalano illeciti. A tal fine, con propria deliberazione n. 50 del 14/04/2022 ha approvato il regolamento contenente disposizioni organizzative sul funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione al cui Titolo III sono contenute specifiche misure organizzative. In seguito all'entrata in vigore del D.lgs. n. 24/2023 si è resa necessaria l'abrogazione del citato Titolo III e l'approvazione di nuove "misure organizzative per la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'unione europea e/o delle disposizioni normative nazionali (whistleblowing)". Con deliberazione della Giunta Comunale n. 51 del 14/04/2022, il Comune di Senago ha aderito alla piattaforma gratuita Whistleblowing-PA, che costituisce strumento idoneo per la segnalazione mediante canale interno di cui all'art. 5 del D.lgs. n. 24/2023. Il canale interno è accessibile all'indirizzo <https://comunedisenago.whistleblowing.it/#/>.

Inoltre, i dipendenti possono utilizzare la procedura informatica messa a disposizione da ANAC (canale esterno) all'indirizzo <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>.

Al dipendente che effettua segnalazioni ai sensi del D.lgs. n. 24/2023 sono garantiti i diritti di a) anonimato; b) non discriminazione; c) sottrazione della segnalazione al diritto di accesso. Le garanzie delle tutele ed i conseguenti obblighi di riservatezza sono stati disciplinati anche nell'ambito del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Senago.

1° Obiettivo: approvazione delle nuove "misure organizzative per la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'unione europea e/o delle disposizioni normative nazionali (whistleblowing)"; aggiornamento del sito con creazione di apposito collegamento nella home page. Pubblicazione di informativa ed istruzioni aggiornate sul sito internet istituzionale.

Responsabili (attuazione misura): Segreteria Generale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12;

Parametri di valutazione: tempestività dell'adeguamento delle misure organizzative, idoneità delle stesse.

Responsabili (monitoraggio): RPCT.

2° Obiettivo: effettività delle tutele previste per i dipendenti che effettuano segnalazioni.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Settore e Segretario Generale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: numero di segnalazioni che non sono state gestite garantendo la riservatezza del segnalante; numero di episodi discriminatori ai danni dell'autore di una segnalazione.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e RPCT.

n) Il Patto di Integrità di cui all'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012

Il Comune di Senago, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 168 del 06/12/2016, ha approvato il patto di integrità ai sensi del citato art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012.

Il Patto d'Integrità prevede specifici obblighi di correttezza e trasparenza e diviene obbligatorio sia per la stazione appaltante sia per gli operatori economici che partecipano alle procedure bandite dall'Amministrazione. Infatti, il Patto di integrità è parte integrante di ogni contratto d'appalto affidato dall'Amministrazione Comunale, ancorché non

materialmente allegato. Esso è allegato a tutti i bandi ed alle lettere di invito. L'atto con cui è avviata la procedura di appalto dovrà prevedere l'obbligo che l'operatore economico dichiari di accettare ed approvare la disciplina contenuta nel Patto d'Integrità, a pena di esclusione dalla procedura. Il contratto d'appalto, in qualunque forma questo venga sottoscritto, dovrà recare espressa volontà delle parti a vincolarsi al contenuto del Patto d'Integrità.

1° Obiettivo: aggiornamento del patto di integrità alla normativa sopravvenuta.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Settore e Segretario Generale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: tempestività dell'aggiornamento, qualità del testo.

Responsabili (monitoraggio): RPCT.

2° Obiettivo: effettiva allegazione del patto di integrità alle procedure di gara e introduzione degli atti contrattuali di specifici vincoli al rispetto del patto.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Settore e Segretario Generale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: numero di procedure cui il patto non è stato allegato; numero di contratti privi di clausola che vincoli le parti al rispetto del patto.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e RPCT.

3° Obiettivo: effettivo rispetto del Patto di Integrità.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Settore e RPCT.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: numero di violazioni accertate; numero di segnalazioni ricevute in merito alla violazione del Patto d'Integrità.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e RPCT.

o) L'informatizzazione dei processi

L'informatizzazione dei processi garantisce:

- la tracciabilità delle attività dell'amministrazione e dello sviluppo del procedimento con monitoraggio dei tempi;
- consente di evidenziare il rischio di "blocchi" non controllati e l'emersione delle responsabilità individuali ed organizzative per ogni fase del procedimento;
- è elemento fondamentale per rendere possibile l'adempimento agli obblighi di trasparenza;
- costituisce uno specifico obbligo previsto dal PNA, allegato 1, par. B.1.1.6, che testualmente prevede che "gli strumenti di raccordo devono utilizzare tecnologie informatizzate che consentano la tracciabilità del processo e dei risultati".

La sua piena attuazione dipende dal grado di sviluppo dei programmi in dotazione, dalla possibilità di personalizzare il software e dalla formazione del personale.

Dal mese di aprile del 2016, gli atti amministrativi (deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, determine dei Responsabili di Settore, Decreti e Ordinanze, atti di liquidazione) sono formati su supporto informatico, firmati digitalmente e gestiti integralmente dal software di gestione a garanzia della tracciabilità dei processi.

Dal 2020 anche gli atti inerenti all'edilizia privata sono formati su supporto informatico mediante specifico software gestionale. Gli atti dello Sportello Unico Attività Produttive sono interamente gestiti mediante l'apposito portale (<https://sportellounico.comune.senago.mi.it/>).

Le procedure di gara per l'affidamento di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture aventi un importo superiore a 5.000,00 € sono gestite tramite la piattaforma regionale di negoziazione ARCA-SINTEL.

Dal 1° gennaio 2024, in forza della disciplina prevista dal D.lgs. n. 36/2023, come da delibera ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023, tutti gli affidamenti di contratti pubblici, anche di valore inferiore a 5.000 €, sono effettuati mediante piattaforme certificate, con le sole eccezioni previste dal Comunicato del Presidente della stessa ANAC in data 10/01/2024.

La gestione informatica dei procedimenti amministrativi e, più in generale, della Pubblica Amministrazione, costituisce anche oggetto di diverse misure del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. In particolare, il Comune di Senago ha previsto la realizzazione dei seguenti progetti:

- Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022)" - M1C1 PNRR Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – Next Generation EU;
- Misura 1.4.3 APP IO" - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE";
- Misura 1.4.4 - SPID CIE" - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE";
- Avviso Pubblico 'Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)' - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – Next Generation EU;

- e) Avviso Pubblico “Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali’ Comuni (Settembre 2022)” - PNRR M1C1 Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”;
- f) PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 – INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” MISURA 1.4.3 “ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA” COMUNI;
- g) MISURA 1.3.1. “PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI - COMUNI (OTTOBRE 2022)” - PNRR M1C1 INVESTIMENTO 1.3 “DATI E INTEROPERABILITÀ” FINANZIATO DALL’UNIONE EUROPEA – NEXT GENERATION EU.

1° Obiettivo: implementazione dei progetti di digitalizzazione finanziati dal PNRR.

Responsabili (attuazione misura): Responsabile del Settore Affari Generali.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: rispetto delle tempistiche previste dalle singole linee di finanziamento.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e RPCT.

2° Obiettivo: corretta gestione informatica degli atti amministrativi.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Settore e Segretario Generale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: eventuale presenza di atti formati all'esterno degli applicativi informatici.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e RPCT.

3° Obiettivo: corretta gestione digitale degli appalti pubblici.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Settore.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: numero di gare e affidamenti gestiti senza avvalersi della Stazione Unica Appaltante Provinciale, delle Convenzioni Consip o delle piattaforme di negoziazione certificate (salvo ciò non sia espressamente consentito).

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e RPCT.

p) Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali

"Attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi" (cfr. PNA, allegato 1, par. B.1.1.3). Anche la misura in parola richiede un sistema informatico adeguato, che consenta di determinare il tempo tra la data di avvio del procedimento e quella in cui il procedimento è concluso. Attualmente ciò è possibile solo con riferimento a specifici procedimenti (es. tempi di pagamento).

1° Obiettivo: nel caso in cui la *software house* rendesse possibile il monitoraggio informatico dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, implementare tale funzione.

Responsabili (attuazione misura): Responsabile del Settore Affari Generali; Responsabili di Settore che utilizzano applicativi diversi

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: numero di procedimenti per i quali è stato possibile determinare in modo automatico i tempi di conclusione del procedimento.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e RPCT.

2° Obiettivo: verificare del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi anche mediante valutazioni di segnalazioni provenienti dagli stakeholder.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Settore e Segretario Generale

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: numero, frequenza e gravità dei ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e RPCT.

q) Il controllo successivo di regolarità amministrativa

Gli artt. da 7 a 12 del Regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 in data 31/01/2013, prevede che con cadenza semestrale sia effettuato il controllo successivo di regolarità amministrativa. Esso è esercitato mediante controllo a campione sulle determinazioni, i contratti e gli altri atti amministrativi.

Mediante il controllo successivo di regolarità amministrativa, il Segretario Generale verifica:

a) la regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;

b) rispetto delle normative legislative, statutarie e regolamentari in generale;

c) conformità al programma di mandato, al P.E.G., agli atti di programmazione e di indirizzo e alle direttive interne.

Nel caso in cui venissero accertate irregolarità nella redazione degli atti, il Segretario Generale ne fa menzione nella relazione ed adotta le misure conseguenti anche alla luce di quanto previsto dal presente PTPCT.

1° Obiettivo: aggiornamento del regolamento sui controlli, anche al fine di una maggiore integrazione col sistema di prevenzione della corruzione.

Responsabili (attuazione misura): Segretario Generale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: tempestività della proposta di aggiornamento, qualità della proposta regolamentare.

Responsabili (monitoraggio): RPCT.

2° Obiettivo: correttezza formale e sostanziale degli atti.

Responsabili (attuazione misura): Segretario Generale e Comitato di Direzione.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: assenza di atti illegittimi e di irregolarità significative.

Responsabili (monitoraggio): RPCT.

3° Obiettivo: tempestivo svolgimento dei controlli; utilizzo di tecniche di campionamento affidabili e casuali; adeguata diffusione all'interno dell'ente degli esiti dei controlli.

Responsabili (attuazione misura): Segretario Generale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: tempestività dei controlli; effettiva estrazione casuale degli atti soggetti a controllo; condivisione con i responsabili di Settore dei risultati dei controlli.

Responsabili (monitoraggio): RPCT.

C) LE MISURE SPECIFICHE

a) Attestazione di regolarità in caso di procedimenti conclusi senza provvedimento espresso dell'amministrazione.

Negli ultimi vent'anni il legislatore ha introdotto diversi modelli procedurali che prevedono la conclusione del procedimento a seguito di una condotta del cittadino (es. presentazione di un'istanza, di una denuncia o di una segnalazione) e del silenzio della Pubblica Amministrazione per un tempo determinato.

Lo scopo di tali norme è di garantire al cittadino la conclusione dei procedimenti in tempi certi e, in taluni casi, di sgravare l'amministrazione dalla redazione di un atto espresso che concluda il procedimento. L'applicazione di tali modelli non esonera l'Amministrazione dal dovere di vigilare sulla correttezza del sostanziale della propria azione.

Al fine di evitare che la conclusione tacita del procedimento si risolva in una omessa verifica dei presupposti, in fatto ed in diritto, legittimanti il possesso del titolo formatosi col silenzio dell'amministrazione, è opportuno che il Responsabile del Settore competente (o altro dipendente formalmente designato quale responsabile del procedimento ex art. 5 della Legge n. 241/1990), attesti l'avvenuta verifica dei requisiti che hanno fondato il consolidarsi della situazione di diritto in capo al cittadino istante, dichiarante o segnalante. In alcuni casi tale dovere è previsto espressamente dalla Legge (es. art. 19 legge n. 241/1990), ma anche quando ciò non è espressamente previsto dalla Legge, per i processi ritenuti ad elevato rischio corruttivo e che si concludono senza un atto a rilevanza esterna dell'Amministrazione, potrà essere previsto che il Funzionario Responsabile attesti la data e l'esito della verifica in calce all'istanza, o mediante altra modalità già in uso.

Per tali processi, il Responsabile del Settore competente dovrà trasmettere semestralmente al RPCT un elenco dei procedimenti per i quali la verifica di correttezza sia intervenuta successivamente al prodursi degli effetti nei confronti del cittadino.

Obiettivo: garantire che misure di semplificazione del procedimento amministrativo non siano impiegate come strumenti per evitare controlli necessari o per consentire che in capo ai privati si formino posizioni soggettive di vantaggio non dovute.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Settore e Segretario Generale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: numero di procedimenti nei quali la verifica dell'istanza, denuncia o segnalazione del privato sia intervenuta tardivamente.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e RPCT.

b) svolgimento delle procedure di selezione del contraente privato mediante Stazione Unica Appaltante.

Il Comune di Senago ha aderito alla Stazione Unica Appaltante promossa dalla Provincia di Monza e Brianza. In alcuni casi il ricorso alla SUA provinciale non è solo una scelta organizzativa ma anche una misura necessaria a ridurre che il medesimo soggetto progetti gli atti di gara e gestisca le operazioni della gara stessa.

Obiettivo: assegnare lo svolgimento delle operazioni di gara alla SUA provinciale quando sia necessario garantisce maggiore terzietà al soggetto che gestisce la selezione del contraente privato.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Settore.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: numero di procedimenti gestiti senza ricorrere alla SUA provinciale per i quali il PTPCT prescrive tale modalità; eventuali giustificativi; valutazione delle eventuali segnalazioni pervenute.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e RPCT.

c) Identificazione del "Titolare effettivo" di appalti e benefici economici.

La normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi. In proposito, l'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/2021 prevede espressamente: *"Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi"*. Il PNA 2022 e le Linee Guida annesse alla Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 30/2022 sottolineano la necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. Tra l'altro, le predette Linee Guida del MEF indicano non solo l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo, ma anche quello, posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo circa l'assenza di conflitto di interessi.

Ciò costituisce attuazione del Regolamento UE 241/2021 a norma del quale gli Stati membri devono fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore *"in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi"* (cfr. art. 22).

Per dare attuazione alle citate disposizioni è necessario che i Responsabili Unici del Procedimento ovvero, in caso di inerzia di questi, i Responsabili di Settore competenti per l'attuazione delle misure PNRR identifichino il titolare effettivo di ciascun affidamento.

La nozione di titolare effettivo è contenuta nell'art. 1, comma 1, lett. pp) del D.lgs. n. 231/2007 (cd decreto anticiclaggio):

È titolare effettivo *"la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è instaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita"*.

L'art. 20 del d.lgs. 231/2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili:

"1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo.

2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali:

a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica;

b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona.

3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza:

a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria;

b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria;

c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante.

4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi:

a) i fondatori, ove in vita;

b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili;

c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione.

5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica".

Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita), fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi".

Oltre a tutti i soggetti aggiudicatari di affidamenti finanziati da fondi PNRR, fondi PNC o fondi comunque riconducibili all'Unione Europea, il Comune di Senago ritiene necessario procedere all'identificazione del titolare effettivo in tutti i seguenti casi:

- a) affidamento di appalto o concessione di beni, servizi o lavori di importo superiore a 100.000,00 €;
- b) rilascio di titolo edilizio (a prescindere dalla sua denominazione formale);
- c) rilascio di autorizzazioni commerciali, con particolare riferimento alle medie e grandi strutture di vendita;
- d) rilascio di altri titoli autorizzativi o concessori, comunque denominati, aventi rilevanza economica significativa.

L'Anac ricorda che in attuazione della V Direttiva europea antiriciclaggio, è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini.

Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese del Piano nazionale di ripresa e resilienza si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta attivata la sezione dedicata del Registro delle imprese.

La verifica del titolare effettivo dovrà avvenire mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante dell'operatore e successiva verifica di quanto dichiarato tramite visura camerale.

L'accertamento di un titolare effettivo diverso da quello dichiarato, soprattutto ove il titolare effettivo abbia precedenti penali, carichi penali pendenti o provvedimenti disposti ai sensi del D.lgs. n. 159/2011, determina la necessità di ulteriori valutazioni al fine di stabilire se sussistono i presupposti per inviare alla UIF una segnalazione, ai sensi dell'art. 41 del d.lgs. 21 novembre 2007, n. 231 (cd. decreto antiriciclaggio). La segnalazione dovrà essere inviata dal Responsabile del Settore Gestione Risorse nel caso in cui siano motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

Obiettivo: identificazione del "titolare effettivo" degli affidamenti PNRR, PNC o comunque finanziati con risorse dell'UE, nonché di tutti gli affidamenti aventi importo superiore a 200.000,00 € al fine di prevenire fenomeni di riciclaggio o finanziamento del terrorismo.

Responsabili (attuazione misura): Responsabile Unico del Procedimento (RUP), Responsabili di Settore e Segretario Generale.

Monitoraggio (termini): 10/12.

Parametri di valutazione: numero di affidamenti effettuati per i quali è prevista l'accertamento del titolare effettivo / numero di verifiche effettuate.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e RPCT.

d) La segnalazione di operazioni sospette di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo

Il D.lgs. n. 231/2007, recante "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione", prevede una serie di adempimenti a fini preventivi nonché obblighi di segnalazione, che coinvolgono anche le Pubbliche Amministrazioni. L'art. 10, comma 1, del citato Decreto ha ridefinito il perimetro per gli uffici delle pubbliche amministrazioni relativamente a "procedure o procedimenti" potenzialmente esposti al rischio di operazioni di riciclaggio e più in dettaglio essi sono:

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

È evidente la stretta assonanza tra l'art. 10, comma 1, del D.lgs. n. 231/2007 e s.m.i., sopra citato, e l'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012, che individua sostanzialmente le medesime aree di rischio per la prevenzione della corruzione. Di qui la correlazione tra l'attività di prevenzione della corruzione e quella di contrasto del riciclaggio. A completamento del quadro normativo fin qui esposto, nella Gazzetta Ufficiale n. 269 del 19/11/2018, è stato pubblicato il provvedimento dell'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) della Banca d'Italia, adottato ai sensi dell'art. 10, comma 4 del D.lgs. n. 231/2017 e s.m.i., e recante "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni".

Ai fini della corretta attuazione della normativa antiriciclaggio, il Comune di Senago applica le "Istruzioni sulle comunicazioni dei dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni" emanate dall'Unità di informazione finanziaria della Banca d'Italia 23 aprile 2018.

A tal fine sono adottate le seguenti **misure organizzative**:

- Il soggetto “Gestore”, Dott.ssa Pasciuta Fauzia Micaela (Responsabile del Settore Gestione Risorse) è, quindi, delegato a valutare e a trasmettere le comunicazioni alla U.I.F. (Unità di Informazione Finanziaria per l’Italia);
- Entro 30 giorni dall’approvazione del presente PIAO, il soggetto “Gestore” trasmette ai Responsabili di Settore dell’Ente le *“Istruzioni sulle comunicazioni dei dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni”*;
- Tutti i Responsabili di Settore, anche su comunicazione dei responsabili di procedimento, sono tenuti a segnalare al Gestore esclusivamente per iscritto, tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di uno degli *“indicatori di anomalia”* elencati nell’allegato alle citate *“Istruzioni sulle comunicazioni dei dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni”*;
- Ogni dipendente può segnalare al proprio responsabile fatti e circostanze eventualmente riconducibili ad indicatori di anomalia. Il Responsabile di Settore raccoglie tutte le informazioni e i dati necessari per valutare la rilevanza della comunicazione e trasmette al Gestore l’esito dell’istruttoria;
- Ogni dipendente può altresì inoltrare segnalazione al RPCT tramite il canale digitale interno di cui all’art. 4 del D.lgs. n. 24/2023 (whistleblowing). In tal caso il RPCT trasmette senza ritardo la segnalazione ricevuta al Gestore e, su richiesta del Gestore, utilizza il canale digitale interno per richiedere ulteriori chiarimenti e/o informazioni al segnalante;
- Il Gestore non appena ricevuta la comunicazione da parte della P.O., sulla base della documentazione acquisita e di eventuali ulteriori approfondimenti, può inoltrare alla UIF o archiviare la comunicazione ricevuta; qualora decida per la trasmissione, inoltra la comunicazione di operazione sospetta alla UIF in via telematica attraverso la rete Internet, al portale INFOSTAT-UIF della Banca d’Italia, dov’è registrato e abilitato al sistema di segnalazione online;
- Il Gestore può sempre richiedere per iscritto il supporto del RPCT per l’esame e la valutazione delle segnalazioni al fine di deciderne la trasmissione al portale INFOSTAT-UIF della Banca d’Italia; ove richiesto, il RPCT è tenuto a prestare assistenza al Gestore;
- Nell’effettuazione delle comunicazioni da parte dei Responsabili di Settore e al Gestore e da questi alla UIF dovranno essere rispettate le norme in materia di protezione dei dati personali dei segnalanti;
- Considerata la non completezza ed esaustività dell’elencazione degli indicatori di anomalia di cui all’allegato delle *“Istruzioni sulle comunicazioni dei dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni”*, ogni Responsabile di Settore, relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la comunicazione al gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare l’avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
- Il Comune di Senago è tenuto a comunicare alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette ai sensi dell’art.10, comma 4, del D.Lgs. n. 231/2007, di cui si venga a conoscenza nell’esercizio della propria attività istituzionale, al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, a prescindere dalla rilevanza e dall’importo dell’operazione sospetta.

Ai fini dell’**individuazione delle operazioni sospette**:

- Il sospetto è desunto dalle caratteristiche, dall’entità, dalla natura delle operazioni, dal loro collegamento o frazionamento o da qualsivoglia altra circostanza conosciuta, in ragione delle funzioni esercitate, tenuto conto anche della capacità economica e dell’attività svolta dal soggetto cui è riferita.
- nella comunicazione, gli uffici devono riportare i dati relativi a operazioni, soggetti e rapporti finanziari coinvolti (e legami intercorrenti tra gli stessi) nonché una descrizione in forma libera dell’operatività oggetto della comunicazione e dei motivi del sospetto.
- L’efficacia della collaborazione attiva richiede, oltre che il segnalante individui correttamente operatività a rischio di riciclaggio, che le operazioni rilevate e i motivi del sospetto siano descritti in modo chiaro e completo e che il flusso informativo sia trasmesso alla UIF tempestivamente, in modo da consentire all’Unità prima, e agli Organi investigativi dopo, di svolgere tutti gli approfondimenti utili per contrastare le eventuali attività criminali rilevate.

Gli **indicatori a carattere soggettivo** sono connessi con l’identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l’operazione:

- casi in cui il soggetto cui è riferita l'operazione: "ha residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio, ovvero opera con controparti situate in tali Paesi, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni";
- "fornisce informazioni palesemente inesatte o del tutto incomplete o addirittura false ovvero si mostra riluttante a fornire ovvero rifiuta di fornire informazioni, dati e documenti comunemente acquisiti per l'esecuzione dell'operazione, in assenza di plausibili giustificazioni";
- "risulta collegato, direttamente o indirettamente, con soggetti sottoposti a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale ovvero con persone politicamente esposte o con soggetti censiti nelle liste pubbliche delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo";
- "risulta caratterizzato da assetti proprietari, manageriali e di controllo artificiosamente complessi ed opachi e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni".

Gli **indicatori a carattere oggettivo** sono connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni; attengono, in particolare, alla richiesta ovvero all'esecuzione di operazioni:

- "con oggetto o scopo del tutto incoerente con l'attività o con il complessivo profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione o dell'eventuale gruppo di appartenenza, desumibile dalle informazioni in possesso o comunque rilevabili da fonti aperte, in assenza di plausibili giustificazioni";
- "prive di giustificazione commerciale con modalità inusuali rispetto al normale svolgimento della professione o dell'attività, soprattutto se caratterizzate da elevata complessità o da significativo ammontare, qualora non siano rappresentate specifiche esigenze";
- "con configurazione illogica ed economicamente o finanziariamente svantaggiose, specie se sono previste modalità eccessivamente complesse od onerose, in assenza di plausibili giustificazioni".

1° Obiettivo: formazione dei Responsabili di Settore e del personale delegato ad operare nell'ambito di processi con elevata esposizione a rischio corruttivo.

Responsabili (attuazione misura): Responsabile del Settore Servizi al Cittadino; tutti i Responsabili di Settore.
Monitoraggio (termini): 10/12.

Parametri di valutazione: unità di personale formate; qualità della formazione erogata.

Responsabili (monitoraggio): Gestore delle segnalazioni alla UIF e RPCT.

2.3.6. Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

A) IL MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

La verifica della corretta attuazione della presente sottosezione PIAO avviene mediante il monitoraggio realizzato dai Responsabili di Area e dal RPCT, con cadenza periodica.

I Responsabili di Area dovranno segnalare al RPCT anche gli eventuali rischi di cui non è stato tenuto conto nella predisposizione della presente sottosezione.

B) MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ DELLE MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO

La modulistica predisposta dal RPCT rileva, con cadenza annuale, la valutazione dell'idoneità delle misure di prevenzione previste dalla presente sezione del PIAO. In tale sede dovrà essere altresì verificata la sostenibilità delle misure previste.

C) RIESAME PERIODICO

Con periodicità almeno annuale, dovrà essere valutato il funzionamento generale del sistema di prevenzione della corruzione. Tale verifica dovrà necessariamente tenere conto dell'esito del monitoraggio, dei contributi e delle proposte formulate dal Nucleo di Valutazione e costituirà la base per i successivi aggiornamenti del piano.

2.3.7. La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

A) DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Responsabile della pubblicazione degli atti e delle informazioni è il Responsabile del Settore competente alla produzione degli atti stessi.

Infatti, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. d) della Legge n. 241/1990 il responsabile del procedimento è tenuto a curare "le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti" (e tra esse quelle specificamente previste dalla presente sottosezione del PIAO). Ove non sia stato nominato un responsabile del procedimento, è responsabile, per gli adempimenti in materia di Trasparenza, il Responsabile del Settore competente, ai sensi dell'art. 5, comma 2, della Legge n. 241/1990. Tale previsione è stata ribadita all'interno del [regolamento contenente disposizioni organizzative sul funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione](#), approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 50 del 14/04/2022.

I Responsabili dei diversi Settori sono indicati al paragrafo 2.3.2.

Ciascun Responsabile di Settore può individuare uno o più soggetti incaricati di provvedere alle pubblicazioni dandone comunicazione scritta al RPCT. Per ciascuna tipologia di atto o informazione, il soggetto specificamente incaricato della pubblicazione è indicato nella tabella di cui all'[Allegato B](#).

Il Responsabile di ciascun Settore è altresì responsabile della vigilanza del corretto adempimento agli obblighi di trasparenza. Tale controllo è ulteriormente oggetto di verifica a campione da parte del RPCT.

Obiettivo: pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni previste dal D.lgs. n. 33/2013, dalla presente sottosezione del PIAO o da altro atto normativo o organizzativo.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Settore o loro delegato.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: eventuali ritardi o omissioni nelle predette pubblicazioni; numero di segnalazioni pervenute in relazione all'omessa pubblicazione di atti e informazioni; numero di domande di accesso civico risultate fondate.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e RPCT.

B) TRASPARENZA E PRIVACY

Il Comune di Senago, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifica che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

In ogni caso, la pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Ai sensi dell'art. 7-bis, comma 4, del D.lgs. n. 33/2013, il personale comunale dovrà rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

L'art. 2-ter del D.lgs. 196/2003, introdotto dal D.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice in materia di protezione dei dati personali, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento". Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Misure organizzative per contemperare trasparenza e tutela dei dati personali

Al fine di garantire il corretto contemperamento tra esigenze ed obblighi di trasparenza e la tutela dei dati personali, il personale dipendente è tenuto ad osservare le seguenti misure organizzative:

- a) gli atti amministrativi ed i loro allegati non contengono dati personali, salvo ciò sia espressamente prescritto da una norma di legge;
- b) ove sia prescritto da una norma di legge, negli atti e nei loro allegati sono inseriti solo i dati personali strettamente necessari al perseguimento dei fini propri dell'atto;
- c) salvo ciò non sia possibile, i dati personali sono contenuti esclusivamente negli allegati agli atti; se gli allegati contengono dati personali sensibili o giudiziari, essi non sono pubblicati, ovvero sono pubblicati rendendo non intelligibili tali dati.

Non sono ostensibili, salvo espressa previsione di Legge, i seguenti dati: informazioni concernenti infermità, impedimenti personali e familiari, le componenti della valutazione, ogni altro dato o informazioni in grado di rivelare l'origine razziale o etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, politiche, l'adesione a partiti politici, sindacati, l'adesione ad associazioni religiose, filosofiche, politiche, sindacali, lo stato di salute e la vita sessuale delle persone.

Il sito internet comunale contiene adeguata informativa sulle modalità di trattamento dei dati personali degli utenti che interagiscono con i servizi resi disponibili.

I dati di navigazione sono utilizzati al solo fine di ricavare informazioni statistiche anonime sull'uso del sito e per controllarne il corretto funzionamento e sono cancellati immediatamente dopo l'elaborazione. I dati possono essere utilizzati per l'accertamento di responsabilità in caso di reati informatici.

Il Comune di Senago verifica costantemente il livello di sicurezza del sito.

C) DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO

L'Accesso civico ordinario

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013 chiunque può chiedere documenti, informazioni o dati che l'Amministrazione ha omesso di pubblicare pur essendone obbligata. La domanda di accesso civico deve essere presentata al RPCT e in caso di accoglimento della richiesta di accesso civico l'amministrazione comunale provvede alla pubblicazione dei dati richiesti ed a comunicare al richiedente il collegamento ipertestuale relativo alla pubblicazione stessa. La richiesta deve essere evasa entro 30 giorni e in caso di inerzia dell'Amministrazione o di rigetto dell'istanza di accesso civico, il richiedente può proporre ricorso al T.A.R. o ricorso al Difensore Civico competente per ambito territoriale.

L'accesso civico generalizzato

Ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013, "*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti*". La richiesta di accesso deve essere proposta al Responsabile del Settore che detiene i dati o i documenti richiesti, non deve essere motivata e deve essere evasa entro 30 giorni. In caso di inerzia dell'Amministrazione o di rigetto dell'istanza, accoglimento parziale o differimento dell'accesso, il richiedente può proporre ricorso al T.A.R. o al Difensore Civico competente per ambito territoriale.

Esclusioni

L'accesso civico deve essere negato, differito o limitato in tutti i casi in cui la diffusione di dati, documenti e informazioni può recare pregiudizio concreto alla tutela di un interesse pubblico individuato dalla legge. Tre le ipotesi di esclusione più frequente si ricorda la diffusione di atti e informazioni da cui possa derivare pregiudizio alle indagini penali, al regolare svolgimento di attività ispettive, alla protezione dei dati personali, alla libertà e la segretezza della corrispondenza, agli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Sono inoltre sottratti all'accesso i pareri legali che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso, gli atti coperti da segreto d'ufficio (art. 15, d.P.R. n. 3/1957), gli atti coperti da segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.), i procedimenti tributari (per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano), gli atti istruttori diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

Ai sensi dell'art. 7-bis del D.lgs. n. 33/2013 il diritto di accesso civico non comporta obbligo di provvedere all' "*aggregazione, estrazione e trasmissione massiva degli atti memorizzati in banche dati rese disponibili sul web*".

Sono sottratti all'accesso civico i documenti per i quali la legge preveda espressi divieti di divulgazione. Nei casi in cui la legge subordini l'accesso a specifiche condizioni, modalità o limiti, l'accesso è consentito nel rispetto della relativa disciplina.

Accesso parziale e differimento

L'accesso civico non può essere negato in tutti i casi in cui la tutela del bene o dell'interesse protetto dalla legge può avvenire mediante accesso parziale, ad esempio provvedendo all'ostensione di solo parte del documento o rendendo non leggibili le parti del documento la cui divulgazione è sarebbe motivo di diniego. L'accesso deve essere consentito non appena sono venuti meno i motivi che non consentono la diffusione dei dati, delle informazioni o dei documenti cui è chiesto l'accesso.

Partecipazione dei controinteressati

Se la richiesta di accesso non ha ad oggetto documenti, dati o informazioni la cui pubblicazione è obbligatoria, qualora l'Amministrazione abbia individuato soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013, è tenuta a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine per la conclusione del procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Se i controinteressati non presentano motivata opposizione all'accesso, decorso il suddetto termine, l'ufficio comunale competente accerta l'avvenuta ricezione della comunicazione e provvede sulla richiesta.

Misure organizzative

L'accesso civico è disciplinato dall'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013 e non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non deve essere motivata, può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) al Responsabile del Settore competente per la gestione dei dati, delle informazioni e dei documenti;
- d) al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. n. 33/2013.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Conclusione del procedimento con provvedimento espresso

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del D.lgs. n. 33/2013.

Richiesta di riesame al RPCT

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta nel termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a protezione dei dati personali di terzi, il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, anche il controinteressato può presentare richiesta di riesame al RPCT.

Impugnazione

Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale per la Lombardia, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

In alternativa può presentare ricorso al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore a quello Comunale. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione comunale. Il difensore civico si

pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente.

Se l'Amministrazione Comunale non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.

Se l'accesso è stato negato o differito a protezione dei dati personali di terzi, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare ricorso al difensore civico.

Il registro dell'accesso

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 112/2017, è stato istituito il Registro dell'accesso civico, come prescritto dalle "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013", approvate da ANAC con determinazione n. 1309 del 28/12/2016.

Ad integrazione di quanto previsto nella predetta deliberazione, si prevede che:

a) la gestione e l'aggiornamento del registro sono demandati al Settore Affari Generali al quale tutti i Responsabili di Settore devono comunicare con periodicità semestrale, entro il 15/07 ed entro il 15/01, le informazioni relative ai procedimenti di accesso gestiti nel semestre precedente.

b) Il registro è costituito da un foglio di calcolo nel quale sono annotati i seguenti dati:

- l'oggetto della domanda d'accesso;
- la data di registrazione al protocollo;
- l'esito (accoglimento totale o parziale, rigetto, differimento, ecc.) con indicazione della data.

Il registro è pubblicato, a cura del Responsabile del Settore Affari Generali oscurando eventuali dati personali, sul sito istituzionale del Comune di Senago, nella sezione "Amministrazione trasparente", menù "Altri contenuti – accesso civico". La pubblicazione del registro viene aggiornata entro il 31 luglio ed entro il 31 gennaio di ogni anno con riferimento alle domande registrate nei cinque anni precedenti e fino all'ultimo giorno del mese precedente (rispettivamente, 30 giugno e 31 dicembre).

Obiettivi in materia di accesso civico

1° Obiettivo: implementazione delle informazioni presenti sul sito internet istituzionale, Sezione Amministrazione Trasparenza, in relazione alle modalità di esercizio dell'accesso civico ordinario e generalizzato.

Responsabili (attuazione misura): Settore Affari Generali e RPCT.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: adeguamento delle informazioni sul sito internet istituzionale.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e RPCT.

2° Obiettivo: tempestiva e corretta risposta alle domande di accesso civico.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Settore e RPCT.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: numero di domande di accesso civico pervenute; tempi medi di risposta alle istanze; numero di domande di riesame presentate ed accolte; numero di ricorsi giurisdizionali proposti ed accolti.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e RPCT.

3° Obiettivo: tempestiva e corretto aggiornamento del registro dell'accesso civico.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Settore e RPCT.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

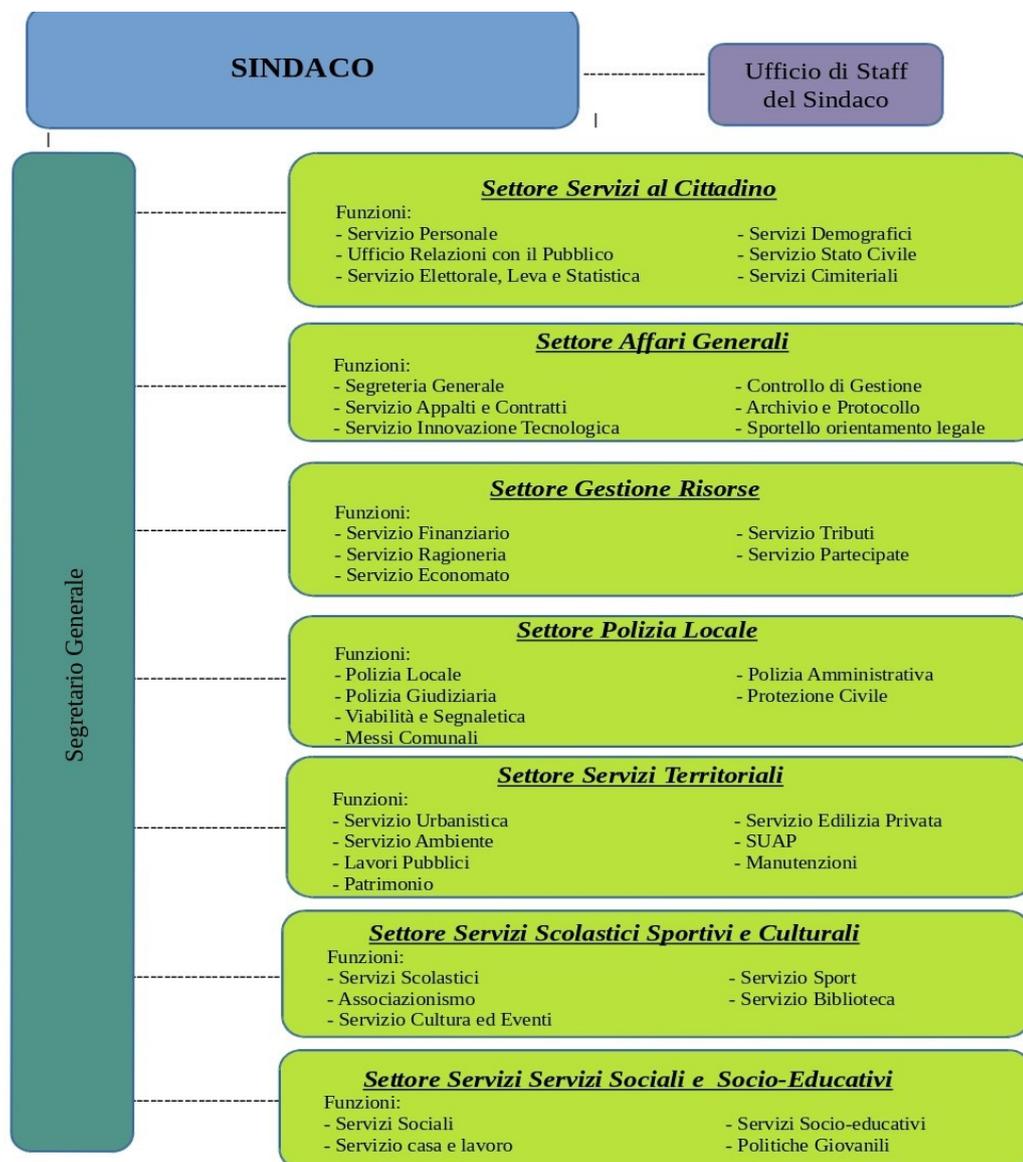
Parametri di valutazione: partecipazione di tutti i Responsabili di Settore all'aggiornamento del registro dell'accesso. Tempestività delle comunicazioni interne e della pubblicazione dell'aggiornamento.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e RPCT.

III - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO (art. 4)

3.1 – Struttura organizzativa:

L'ultima modifica delle strutture organizzative del Comune di Senago è stata approvata con Deliberazione n. 7 del 26/01/2023 prevedendo, con decorrenza dal 1/02/2023, l'organizzazione dell'Ente in sette Aree Organizzative, denominate "Settori", secondo il seguente schema:



Con decreto sindacale n. 1/2024, a capo dei già menzionati Settori sono stati confermati/nominati i seguenti funzionari cui è stata assegnata la relativa Posizione Organizzativa:

Dott.ssa Maria Sandra Carna' (Settore Servizi al Cittadino)

Dott. Paolo Borsotti (Settore Affari Generali e Vicesegretario)

Dott.ssa Fauzia Micaela Pasciuta (Settore Gestione Risorse)

Dott. Fabio Domenico Tagliabue (Settore Polizia Locale e del Servizio Protezione Civile)

Arch. Sabrina Bonato (Responsabile del Settore Servizi Territoriali)

Sig.ra Laura Rita Andenna (Settore Servizi Scolastici Sportivi e Culturali)

Dott.ssa Maria Rosa Lucini (Settore Servizi Sociali e Socio-Educativi).

3.2 – Lavoro Agile

Il Comune di Senago, con deliberazione della Giunta Comunale n. 136 del 13/10/2022 ha approvato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), strutturato in sedici articoli.
Tale testo è ritenuto ancora attuale e viene qui riproposto, con le specificazioni sotto riportate.

Articolo 1 – Oggetto, finalità e definizioni

- 1. Il presente regolamento disciplina le modalità di effettuazione del lavoro agile presso il Comune di Senago in attuazione alla L. n. 81/2017 e s.m.i. al fine di migliorare i servizi erogati ai cittadini, innovare l'organizzazione comunale e favorire l'equilibrio dei tempi di vita e di lavoro del personale dipendente.*
- 2. Il Lavoro Agile è una modalità di effettuare prestazioni lavorative per processi e attività di lavoro in relazione ai quali è stata accertata la presenza dei necessari requisiti organizzativi e tecnologici. La verifica della prestazione avviene sulla base del raggiungimento di risultati predeterminati.*
- 3. La prestazione lavorativa resa in modalità agile non è soggetta a vincoli di orario. Il luogo in cui il lavoratore rende la propria prestazione è concordato tra le parti.*

Articolo 2 – Individuazione dei processi e delle attività

- 1. Possono essere resi mediante Lavoro Agile i processi e le attività:*
 - a) che non richiedono un contatto diretto con il pubblico;*
 - b) che per loro natura non devono essere svolti in un luogo determinato;*
 - c) che non richiedono attrezzature specifiche diverse dalle dotazioni informatiche già in dotazione al dipendente o assegnabili in uso dall'Amministrazione Comunale.*
- 2. In applicazione dei criteri generali di cui al precedente comma, non possono essere svolte in lavoro agile le seguenti attività:*
 - a) attività di front office;*
 - b) servizi di vigilanza della Polizia Locale; gli accertamenti e la vigilanza dei cantieri da parte del personale del Settore Servizi Territoriali; le attività di notifica degli atti; le attività degli operai comunali;*
 - c) attività che richiedono l'accesso all'archivio cartaceo documentale, oppure che richiedono l'uso di attrezzature presenti presso la sede comunale.*
- 3. Il Lavoro Agile non si applica ai turnisti e ai lavoratori che utilizzano strumenti non remotizzabili.*
- 4. Ciascun Responsabile di Settore, sulla base dei criteri di cui al presente articolo, provvede ad individuare l'elenco delle attività e dei processi che possono essere svolti in modalità agile.*

Articolo 3 – L'accordo individuale

- 1. L'erogazione della prestazione di lavoro subordinato mediante lavoro agile deve essere preceduta dalla stipula di un accordo individuale ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. n. 81/2017.*
- 2. L'accordo individuale di cui al precedente comma 1 deve contenere:*
 - a) la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa, con specificazione delle modalità mediante le quali vengono assegnati le pratiche al lavoratore, gli obblighi di rendicontazione del lavoro svolto, la periodicità con la quale il Responsabile del Settore verifica il corretto svolgimento del lavoro in modalità agile;*
 - b) le forme di esercizio del potere direttivo datoriale;*
 - c) gli strumenti che saranno utilizzati per l'erogazione della prestazione;*
 - d) la durata dell'accordo ai sensi dell'art. 4;*
 - e) il numero di giorni in cui la prestazione si svolge presso la sede comunale ed i giorni in cui si svolge in forma agile;*
 - f) le modalità di recesso;*
 - g) le ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui all'art. 12;*
 - h) le fasce orarie di contestabilità, di inoperabilità, e di riposo giornaliero ai sensi dell'art. 6;*
 - i) le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, ai sensi dell'art. 21, comma 2, del D.lgs. n. 81/2017.*
- 3. L'accordo individuale di cui al presente articolo è trasmesso all'INAIL ai sensi dell'art. 23 del D.lgs. n. 81/2017 ed a cura del Servizio Personale.*

Articolo 4 – Durata dell'accordo individuale di lavoro agile.

- 1. Al fine di favorire la rotazione dei dipendenti che hanno accesso al lavoro agile, gli accordi individuali sono stipulati a tempo determinato per mesi sei.*
- 2. Alla scadenza del termine di vigenza degli accordi individuali di lavoro agile, il Responsabile del Settore presso cui opera il dipendente:*

- a) rivaluta la sussistenza dei presupposti che hanno consentito l'attivazione di forme di lavoro agile;
- b) verifica l'interesse, all'interno del settore, di altri dipendenti che hanno formulato richiesta di lavoro agile;
- c) autorizza, mediante stipula di accordo individuale, l'effettuazione del lavoro agile da parte dei dipendenti che ne hanno accesso, alla luce dei criteri di priorità individuati nei seguenti commi.

Articolo 5 – Priorità di accesso al lavoro agile.

1. Ai sensi dell'art. 18, comma 3-bis, del D.lgs. n. 81/2017 l'espletamento della prestazione di lavoro agile è consentita in via prioritaria ai lavoratori che ne hanno fatto richiesta appartenenti alle seguenti categorie:

a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;

b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

2. È altresì consentito lo svolgimento della prestazione in modalità agile ai lavoratori che per motivi di salute sono assolutamente impossibilitati a rendere la prestazione presso la sede comunale. A tal fine l'accordo individuale è subordinato alla previa valutazione dell'effettiva ed adeguata utilità per l'Ente della prestazione resa in modalità agile da parte del Responsabile del Settore.

3. In subordine, l'accesso al lavoro agile, è consentito in via prioritaria ai lavoratori che presentano le seguenti caratteristiche:

a) lavoratori con disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

b) lavoratore con parente convivente, fino al secondo grado, in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 per il quale né lui né altre persone fruiscono dei permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992;

c) lavoratore con parente convivente, fino al secondo grado, in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 per il quale il lavoratore stesso fruisce dei permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992;

d) lavoratore con necessità di assistere un parente non convivente, fino al secondo grado, in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

e) maggior distanza tra il luogo di residenza e la sede comunale.

Articolo 6 – Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

1. L'accordo individuale di lavoro agile indica le fasce di contattabilità durante le quali il lavoratore deve essere reperibile mediante telefono e posta elettronica. L'accordo specifica altresì i recapiti presso i quali il lavoratore deve essere reperibile e le eventuali attrezzature tecnologiche messe a disposizione dall'Amministrazione per garantire la contattabilità.

2. Durante le fasce orarie di contattabilità il lavoratore deve rispondere alle richieste ed alle comunicazioni del proprio Responsabile e degli altri dipendenti comunali e degli utenti.

3. Le fasce orarie di contattabilità non possono avere durata superiore all'orario medio giornaliero di lavoro. Le stesse sono definite tendo conto della primaria esigenza di servizio pubblico dell'Amministrazione Comunale e dell'utenza, della necessità di coordinamento con gli altri dipendenti comunali ed in considerazione delle esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente.

4. Al di fuori delle fasce di contattabilità, il lavoratore non è tenuto a rispondere al telefono né a consultare la posta elettronica o il sistema informativo dell'Ente, salvo ciò non sia necessario al fine di erogare correttamente la prestazione lavorativa.

5. Salvo diversa previsione dell'accordo individuale di lavoro, la fascia oraria di inoperabilità è stabilita dalle ore 19.30 alle ore 7.30. Durante la fascia oraria di inoperatività il lavoratore non può erogare la prestazione e non può collegarsi al sistema informativo dell'Ente. La fascia oraria di inoperatività è indicata in modo chiaro nell'accordo individuale di lavoro agile anche se corrispondente a quanto previsto nel presente comma.

6. La fascia oraria di inoperabilità è comprensiva dell'orario notturno (22.00-6.00) e garantisce un periodo di riposo giornaliero non inferiore ad 11 ore consecutive.

Articolo 7 – Condizioni di sicurezza per lo svolgimento del lavoro agile

1. L'Amministrazione Comunale è tenuta a fornire annualmente al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta sui rischi generali e specifici connessi allo svolgimento del lavoro agile.

2. L'Amministrazione Comunale è tenuta a fornire al lavoratore adeguate istruzioni sulle modalità di svolgimento del lavoro agile finalizzate a garantire la sicurezza dei dati personali e la protezione delle reti informatiche e delle banche dati.

3. Il Lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'Ente.

4. Il lavoratore è tenuto a accertarsi che il luogo in cui egli svolge la prestazione di lavoro agile e le dotazioni strumentali a tal fine impiegate siano idonee a garantire la tutela della salute e della sicurezza del lavoratore stesso, la piena operatività delle dotazioni informatiche e la riservatezza dei dati.

Articolo 8 – Disciplina di specifici istituti sindacali

1. Negli orari di contattabilità, il dipendente può fruire di permessi per motivi personali o familiari, dei permessi sindacali e di assemblea, nonché dei permessi previsti dall'art. 33 della Legge n. 104/1992.
2. Nelle giornate in cui la prestazione è svolta in forma agile non sono consentiti lo straordinario e le trasferte; non sono erogate le indennità per lavoro disagiato e rischio.

Articolo 9 – Doveri di diligenza

1. In caso di cattivo funzionamento o rallentamento del sistema informativo, il dipendente che svolge la propria prestazione in modalità agile deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile.
2. La comunicazione di cui al comma 1 è tempestiva se è resa entro 10 minuti da quando viene accertato il cattivo funzionamento, sempre che lo stesso non si sia nel frattempo risolto. La comunicazione è dovuta anche in caso di cattivo funzionamento di breve durata ma ripetuto nel tempo, tale da rendere meno efficiente il lavoro svolto all'esterno della sede comunale.
3. Durante l'attività lavorativa, anche in modalità agile, il lavoratore deve:
 - a) tenere una condotta corretta nei confronti degli utenti, dei propri superiori, dei colleghi e degli amministratori;
 - b) essere reperibile e rispondere alle richieste dei colleghi e del proprio Responsabile, mediante telefono o posta elettronica, durante le fasce di contestabilità;
 - c) non utilizzare strumenti informatici e strumentali diversi da quelli assegnati dall'Amministrazione Comunale o da quelli propri il cui utilizzo è stato preventivamente autorizzato dall'Amministrazione Comunale;
 - d) rispettare le disposizioni di servizio e gli indirizzi formulati dall'Amministrazione Comunale in materia di sicurezza informatica, tutela dei dati personali, e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - e) rientrare in servizio presso la sede comunale a fronte di una richiesta formulata dal Responsabile del Settore a cui è assegnato ai sensi dell'art. 11 del presente regolamento;
 - f) fornire adeguata rendicontazione del lavoro svolto in modalità agile e dei risultati conseguiti nel rispetto dei termini e delle modalità fissate dal Responsabile di Settore;
 - g) nel caso in cui debba partecipare a riunioni in videoconferenza avere un abbigliamento ed un atteggiamento decoroso.
4. È vietato l'utilizzo privato di social network durante le fasce orarie di contestabilità.
5. La violazione dei doveri di diligenza previsti dal presente articolo in relazione alla loro gravità, possono comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari ai sensi dell'art. 21, comma 2, del D.lgs. n. 81/2017.

Articolo 10 - Formazione

1. L'Amministrazione Comunale prevede, nell'ambito del piano annuale della formazione dei dipendenti, iniziative specifiche per il personale che opera in lavoro agile.
2. Le iniziative formative di cui al comma 1 hanno ad oggetto:
 - a) l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione;
 - b) gli aspetti di salute e sicurezza;
 - c) l'uso degli strumenti di lavoro agile;
 - d) i modelli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni;
 - e) ogni altro argomento che possa favorire il miglior svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Articolo 11 – Obbligo di rientro in sede

1. Il Responsabile del Settore può richiedere al lavoratore di rientrare in sede:
 - a) in caso di cattivo funzionamento o rallentamento del sistema informativo che non possa essere risolto in tempi rapidi, fornendo al dipendente un preavviso non inferiore ad 1 ora; in tal caso il dipendente è tenuto a rientrare presso la sede comunale fino al completamento del proprio orario di lavoro giornaliero.
 - b) per esigenze di servizio e con preavviso di almeno un giorno.
2. Nelle ipotesi previste al comma 1 del presente articolo il dipendente non può recuperare le ore di lavoro agile non fruiti.

Articolo 12 – Recesso

1. Ciascuna delle due parti può recedere dall'accordo di lavoro agile dandone comunicazione all'altra parte con almeno trenta giorni di preavviso.
2. Nel caso in cui il recesso sia esercitato dall'Amministrazione Comunale, lo stesso deve essere motivato.

3. Ai sensi dell'art. 19, comma 2, del D.lgs. n. 81/2017, nel caso in cui il recesso sia esercitato dall'Amministrazione Comunale nei confronti di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso non può essere inferiore a novanta giorni.

4. È consentito il recesso senza preavviso in tutti i casi in cui esso sia dovuto a giustificato motivo.

5. Costituiscono giustificato motivo oggettivo di recesso:

a) la necessità di assicurare la presenza in servizio del lavoratore per sostituire altro dipendente assentatosi legittimamente;

b) la necessità di adibire il lavoratore ad altra mansione, compito o ufficio in ragione di un processo di riorganizzazione dell'ente o del Settore a cui il dipendente è assegnato;

c) la perdurante inadeguatezza del collegamento telematico o telefonico tra il dipendente e gli uffici comunali o tra il dipendente e gli applicativi comunali.

6. Nel caso in cui i fatti di cui al precedente comma 5 abbiano natura temporanea, il Responsabile di Settore dal quale dipende il lavoratore dispone la sospensione dell'accordo di lavoro agile per tutto il tempo in cui essi permangono.

7. Costituiscono giustificato motivo soggettivo di recesso:

a) lo scarso rendimento del dipendente nelle giornate di lavoro agile;

b) la violazione dei doveri diligenza di cui al successivo art. 9;

c) ogni altra condotta del dipendente che non consente la prosecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile.

Articolo 13 – Contestazione del giustificato motivo soggettivo di recesso e sospensione dell'accordo di lavoro agile

1. Il Responsabile del Settore contesta formalmente per iscritto al dipendente gli elementi che a suo giudizio costituiscono giustificato motivo soggettivo di recesso, assegnando al dipendente un termine non inferiore a tre giorni lavorativi per formulare le proprie controdeduzioni. Entro tre giorni dal ricevimento delle controdeduzioni, ovvero, nel caso le stesse non siano state presentate, entro tre giorni dalla data di scadenza del termine per la loro presentazione, il Responsabile del Settore decide in merito al recesso dall'accordo individuale di lavoro agile.

2. Nel caso in cui il dipendente, unitamente alle proprie controdeduzioni, chieda di essere ascoltato personalmente, il Responsabile del Settore fissa la data e l'orario nel primo giorno lavorativo utile, compatibilmente con gli impegni di ufficio, anche mediante videoconferenza, e decide in merito al recesso solo dopo aver ascoltato il dipendente.

3. Il Responsabile del Settore, ove ritenga particolarmente grave la condotta del dipendente, con la comunicazione di contestazione di cui precedente comma 1 dispone la sospensione temporanea dell'accordo individuale di lavoro agile fino alla conclusione del procedimento di cui al presente articolo.

Articolo 14 - Il lavoro da remoto

1. Il Lavoro da remoto è una modalità di effettuare prestazioni lavorative da un luogo determinato, diverso dalla sede comunale la cui idoneità è verificata dall'Amministrazione comunale preventivamente e successivamente con frequenza almeno semestrale.

2. Il Lavoro da remoto può essere organizzato per processi e attività di lavoro con verifica della prestazione sulla base del raggiungimento di risultati predeterminati, oppure può essere organizzato con vincolo di tempo.

3. Il lavoro da remoto è autorizzato, per non più di 2 giornate lavorative settimanali, dal Responsabile del Settore, previa verifica della possibilità di erogare la prestazione lavorativa da remoto con risultati soddisfacenti per l'ente e per gli utenti.

4. Al lavoro da remoto si applicano le disposizioni previste dal presente regolamento, ivi comprese quelle che definiscono criteri e priorità di accesso, in quanto compatibili.

Articolo 15 – Lavoro agile e lavoro da remoto per motivi sanitari

1. Per fronteggiare eventuali esigenze sanitarie, la Giunta Comunale, con propria delibera, può definire modalità organizzative che consentano un maggiore accesso al lavoro agile ed al lavoro da remoto rispetto a quanto previsto dal presente regolamento, nel rispetto dei seguenti criteri generali:

a) i processi e le attività per i quali potrà essere attivato il lavoro agile o da remoto saranno individuati secondo quanto disciplinato all'art. 2 del presente regolamento, avendo cura di garantire il miglior servizio pubblico, compatibilmente con la situazione sanitaria e con la necessità di garantire la tutela della salute dei lavoratori;

b) l'accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto sarà consentito in via prioritaria ai soggetti fragili e, in subordine, ai lavori che debbano provvedere alla cura di soggetti fragili presenti nel proprio nucleo familiare.

2. Si applicano le previsioni del presente regolamento, per quanto compatibili. Eventuali deroghe ad esso sono individuate in modo esplicito nella delibera della Giunta Comunale di cui al comma 1.

3. La deliberazione della Giunta Comunale di cui al presente articolo è trasmessa ai soggetti indicati al successivo art. 16, commi 1 e 2.

Articolo 16 – Informazione e Confronto

1. I criteri di cui agli artt. 2 e 15, comma 1, del presente regolamento, sono definiti previo confronto con le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL, comparto Funzioni Locali, e con la RSU.

2. Copia del presente regolamento è trasmessa ai soggetti di cui al comma 1, al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ed al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2019/2021 del Comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16/11/2022, all'art. 63 prevede che ogni ente disciplini con Regolamento il lavoro agile. In ragione di tale necessità, nel corso dell'anno 2023 dovrà essere valutata quale parte della disciplina oggi contenuta nel POLA debba restare in tale documento e quale altra parte, eventualmente integrata con ulteriori disposizioni normative, debba essere inglobata nel nuovo Regolamento.

Ad integrazione di quanto previsto col POLA approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 136 del 13/10/2022, si prevedono le seguenti misure in organizzative:

- a) il lavoro agile è autorizzabile a condizione che ciò non rechi pregiudizio in alcun modo alla fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- b) ogni dipendente che ha accesso al lavoro agile deve garantire la prevalenza delle prestazioni rese in presenza;
- c) gli uffici nei quali si registrano ritardi significativi potranno autorizzare il lavoro agile solo dopo aver predisposto un piano per lo smaltimento del lavoro arretrato ed aver verificato che l'autorizzazione all'espletamento di lavoro agile non sia di ostacolo all'attuazione di tale piano; la verifica della corretta attuazione del piano di smaltimento del lavoro arretrato è condizione per consentire la proroga dell'autorizzazione al lavoro agile.

L'Amministrazione dispone dei seguenti strumenti utili all'organizzazione agile della prestazione lavorativa:

- a) il dipendente in lavoro agile o remoto può accedere agli applicativi gestionali mediante VPN;
- b) i dipendenti, in presenza o in lavoro agile, possono condividere tra loro i dati mediante piattaforma cloud dell'Amministrazione;
- c) la posta elettronica in dotazione ai dipendenti e agli uffici è accessibile on line mediante browser;
- d) la centrale telefonica consente al dipendente di gestire il proprio numero di telefono (ricevere ed effettuare telefonate) da remoto tramite qualsiasi dispositivo connesso ad internet (pc, smartphone, tablet ecc..) come se fosse in ufficio;
- e) attraverso un servizio di messaggistica è possibile condividere, informazione e documenti;
- f) è attivo un applicativo che consente ai dipendenti in presenza e/o a distanza di avviare riunioni oppure pianificarle, ospitare e partecipare a riunioni private del servizio/settore da desktop, smartphone o web;

Al fine di favorire l'attuazione del lavoro agile, 18 postazioni di lavoro sono state organizzate per consentire l'alternanza tra lavoro in presenza e distanza. Sono inoltre disponibili ulteriori n. 3 notebook per utilizzo

Nel triennio 2023/2025 il Comune di Senago intende dotarsi sei seguenti apparati digitali e tecnologici, utili a favorire il corretto svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile:

1. progressivo trasferimento in cloud degli applicativi avvalendosi delle risorse del PNRR;
2. potenziamento delle linee dati comunali per consentire la gestione degli applicativi che progressivamente saranno trasferiti in cloud e consentire l'accesso da remoto e/o mobilità;
3. Sostituzione progressiva di postazioni fisse con postazioni mobili. A tal fine, le postazioni di lavoro obsolete saranno per un minimo del 10% sostituite con postazioni mobili.

Piano Triennale dei fabbisogni di personale

Il personale in servizio presso il Comune di Senago al 31/12/2023 era il seguente:

Settore Affari Generali

Profilo Professionale	Posizioni		NOTE
	Totale	Vacanti	
Funzionario Amministrativo	1	0	//
Istruttori Amministrativi	4	0	//
Istruttore Amministrativo a tempo parziale (30 ore)	1	0	//
Totale dipendenti	n. 6		

Settore Servizi al Cittadino

Profilo Professionale	Posizioni		NOTE
	Totale	Vacanti	
Funzionari Amministrativi	3	0	
Istruttori Amministrativi	8	0	
Istruttore Amministrativo a tempo parziale (30 ore)	1	0	
Collaboratore Amministrativo	1	0	Posizione soppressa dal 01/11/2023
Operatori Esperti	2	0	
Operatori Esperti a tempo parziale (30 ore)	1	0	
Totale dipendenti	n. 16		

Settore Gestione Risorse

Profilo Professionale	Posizioni		NOTE
	Totale	Vacanti	
Funzionari Amministrativi/Contabili	3	0	//
Istruttori Amministrativi	7	0	//
Operatore Esperto (Amministrativo)	1	0	//
Totale dipendenti	n. 11		

Settore Polizia Locale

Profilo Professionale	Posizioni		NOTE
	Totale	Vacanti	
Funzionari Ufficiali di Polizia Locale	2	0	//
Agenti di Polizia Locale	12	2	//
Agenti di Polizia Locale a tempo parziale (18 ore)	1	0	//

Operatore Esperto	1	0	//
Operatore Esperto a tempo parziale (18 ore)	1	0	//
Totale dipendenti	n. 17		

Settore Servizi Territoriali

Profilo Professionale	Posizioni		N O T E
	Totale	Vacanti	
Funzionari Tecnici	8	0	
Istruttori Amministrativi	6	0	La posizione vacante è stata coperta nel corso dell'esercizio 2023 Una posizione è stata soppressa con decorrenza 1/03/2023
Istruttori Tecnici	5	0	//
Operatori Esperti	6	0	//
Totale dipendenti	n. 25		

Settore Servizi Scolastici Sportivi e Culturali

Profilo Professionale	Posizioni		N O T E
	Totale	Vacanti	
Funzionari Amministrativi	3	0	/ /
Funzionari Amministrativi a tempo parziale (30 ore)	1	0	/ /
Istruttori Amministrativi	1	0	/ /
Istruttori Amministrativi a tempo parziale (30 ore)	1	0	/ /
Totale dipendenti	n. 6		

Settore Servizi Servizi Sociali e Socio-Educativi

Profilo Professionale	Posizioni	
------------------------------	------------------	--

	Totale	Vacanti	N O T E
Funzionari Amministrativi	2	0	/
Istruttori Amministrativi	1	0	/
Assistenti Sociali	3	0	/
Educatrice	1	0	/
Operatore Esperto (Amministrativo)	1	0	/
Totale dipendenti	n. 8		

Staff Sindaco

Profilo Professionale	Cat.	Posizioni		N O T E
		Totale	Vacanti	
Istruttori Amministrativi a tempo parziale (18 ore)	C	2	0	/
Totale dipendenti al 31/12/2023		n. 91		

Facoltà assunzionali

Ai sensi dell'articolo 33, comma 2, decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, la facoltà assunzionale dell'Ente relativa al triennio 2024/2026 è determinata per 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 delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto 2022 (ultimo rendiconto approvato), considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

In applicazione della predetta disciplina e del decreto ministeriale attuativo del 17/3/2020, il rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo dei crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, determina la collocazione dell'Ente rispetto al valore soglia individuato per la classe demografica di appartenenza.

Calcolo delle capacità assunzionali dell'Ente

Ai sensi dell'articolo 4, del D.M. 17/3/2020, il valore soglia applicabile al Comune di Senago in materia di assunzioni è pari al 27,00%.

Con riferimento al rendiconto 2022, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 16 del 21/04/2023 il rapporto della spesa di personale rispetto alle entrate correnti, calcolato secondo le definizioni dell'art. 2 del predetto DM. 17/03/2020, è pari al 23,67%, a cui corrisponde una spesa potenziale massima pari a euro **701.480,14** come da seguente prospetto contabile:

Importi			definizioni
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022		3.448.890,79	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	15.058.059,92	15.288.512,53	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	15.292.953,54		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	15.514.524,13		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022		718.703,20	

RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		23,67%	
IMPORTI		RIFERIMENTO D.P.C.M.	
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	3.448.890,79	Art. 4, comma 2	Media del triennio-fcde € 14.569.809,33*27% € 3.933.848,52
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	3.933.848,52		
INCREMENTO MASSIMO	484.957,73		

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	3.188.546,10	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2024	22,00%	
INCREMENTO ANNUO	701.480,14	Art. 5, comma 2
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019	-	
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2024	701.480,14	

Controllo limite (*):

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2024	3.890.026,24
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	3.933.848,52
DIFFERENZA	- 43.822,28

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

previsione mac 01 2024

€ 3.787.501,28 ** € 102.524,96

3.3.2 La capacità assunzionale dell'Amministrazione calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa.

Anno	Soglia art. 4, comma 2 del D.P.C.M. 17/04/2020	LIMITE DI SPESA (2018 + INCREMENTO TABELLA 2, ART. 5, COMMA 1, DEL DPCM 17/03/2020)	DOTAZIONE ORGANICA
2024	€ 3.933.848,52	€ 3.188.546,10*22% = € 3.890.026,25	€ 3.890.026,25
2025	€ 3.933.848,52	//	€ 3.933.848,52
2026	€ 3.933.848,52	//	€ 3.933.848,52

La spesa di personale programmata risulta ampiamente compatibile con i limiti predetti:

ANNO	SOMMA TRA LA SPESA PER IL PERSONALE GIA' IN SERVIZIO E QUELLA DERIVANTE DALLE ASSUNZIONI PROGRAMMATE	DOTAZIONE ORGANICA
2024	Consuntivo anno 2022 € 3.448.890,79 + Assunzioni 2023/2024 € 784.961,30 - Cessazioni 2023/2024 € 675.812,88 Totale € 3.558.039,21	€ 3.890.026,25
2025	Consuntivo anno 2022 € 3.448.890,79 + Assunzioni 2023/2025 € 929.750,16 - Cessazioni 2023/2025 € 740.463,66 Totale € 3.638.177,29	€ 3.933.848,52
2026	Consuntivo anno 2022 € 3.448.890,79 + Assunzioni 2023/2026 € 902.418,38 - Cessazioni 2023/2026 € 740.463,66 Totale € 3.610.845,51	€ 3.933.848,52

Risultano inoltre rispettati i limiti di spesa di cui all'art. 1, commi 557 e 557-quater della Legge n. 296/2006:

ANNO	SPESA PROGRAMMATA (calcolata ai sensi dell'art. 1, commi 557/557quater Legge n. 296/2006)	LIMITE DI SPESA EX ART. 1 COMMI 557/557QUATER L. N. 296/2006
2024	3.216.717,53	3.359.625,64
2025	3.056.353,44	3.359.625,64
2026	3.060.353,44	3.359.625,64

3.3.3 Le cessazioni programmate nel corso del triennio 2024-2025

Cessazioni

Nel corso del triennio 2024/2025 sono previste le seguenti cessazioni:

ANNO	CESSAZIONI	AZIONI
2024	Funziario Serv. Scolastici Sportivi e Giovanili	Assunzione di n. 1 Funziario
	Agenti n. 9 cessazioni sostituiti in corso d'anno	Assunzioni n. 2 Agenti
	Messo Comunale	
	Funziario Gestione Risorse	
2025	NESSUNA	
2026	NESSUNA	

In caso di **cessazioni non programmate** sarà garantito il **turn over mediante assunzioni di unità di personale con uguale categoria e profilo professionale per garantire il soddisfacimento del fabbisogno di personale programmato.**

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale

La dotazione organica attualmente prevista risulta sufficientemente adeguata in relazione agli obiettivi di valore pubblico e di performance. Essa rappresenta un punto di equilibrio tra l'esigenza di potenziare la struttura amministrativa e tecnica (per far fronte a carichi di lavoro oggettivamente elevati, dovuti in parte alle misure straordinarie di attuazione del PNRR ed in parte a normative di settore mutevoli e confuse) e la necessità di contenere le spese in materia di personale per favorire gli investimenti dell'amministrazione sul territorio.

L'ente ha raggiunto un grado di digitalizzazione dei processi soddisfacente.

3.3.4 - Strategie di copertura del fabbisogno

L'Amministrazione comunale di Senago utilizza le modalità ritenute più efficienti per giungere ad una rapida copertura delle posizioni vacanti.

Salvo sia nota la disponibilità di graduatorie vigenti da parte di enti del territorio che abbiano manifestato la disponibilità a cederne l'utilizzo, l'Amministrazione provvede con proprie procedure di mobilità e/o concorsuali (e nel limite in cui l'ordinamento consentirà lo scorrimento delle graduatorie vigenti), saranno privilegiate le procedure di mobilità per i profili per i quali è importante disporre di personale che ha già maturato un'esperienza specifica oppure, al fine di ampliare le probabilità di copertura del posto, tutte le volte in cui c'è il rischio che la procedura concorsuale vada deserta.

3.3.5 - Verifica dell'esistenza di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale

Dalla ricognizione effettuata ai sensi del D. Lgs. n. 165/2001 non risultano situazioni di soprannumero né eccedenze di personale, quindi non sono state segnalate eccedenze di personale che, in relazione alle complessive esigenze funzionali, rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale per l'anno 2024.

3.3.6- Piano assunzionale

Nel corso del prossimo triennio l'Amministrazione intende realizzare le seguenti assunzioni:

ANNO 2024

N. Unità	Profilo professionale	Decorrenza	Settore	Note	Spesa anno 2024	Spesa anno 2025	Spesa anno 2026
1	Funzionari Amministrativo	01/05/2024	Settore Servizi Scolastici Sportivi e Culturali		€ 23.750,63	€ 35.625,95	€ 35.625,95
2	Agenti di Polizia Locale (area degli Istruttori)	01/07/2024	Polizia Locale		€ 32.798,13	€ 65.596,28	€ 65.596,28
1	Istruttore Amministrativo (area degli Istruttori)	01/07/2024	Polizia Locale	A tempo parziale, 24 ore settimanali	€ 10.932,71	€ 21.865,42	€ 21.865,42
1	Assistente Sociale (Area Funzionario)	01/07/2024	Servizi Sociali	A tempo parziale, 30 ore settimanali	€ 14.844,15	€ 29.688,30	€ 29.688,30
					€ 82.325,62	€ 152.775,95	€ 152.775,95

ANNO 2025

Si procederà alla sostituzione di eventuali cessazioni non programmate previa valutazione di aggiornamento del piano assunzionale.

ANNO 2026

Si procederà alla sostituzione di eventuali cessazioni non programmate previa valutazione di aggiornamento del piano assunzionale.

Tale programmazione è stata determinata nei limiti della previsione di spesa del personale del bilancio 2024/2026 e costituisce parziale accoglimento del fabbisogno di personale espresso dall'Amministrazione comunale in quanto le cessazioni di n. 1 messo comunale dal 01/04/2024 e n. 1 cessazione di Funzionario contabile dal 01/05/2024 non sono state sostituite con le relative assunzioni.

QUADRO RIEPILOGATIVO DELLA SPESA DEL PERSONALE - TRIENNIO 2024/2026

Descrizione voci di spesa	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
minor spesa per cessazioni	€ 48.862,09		
programma assunzioni	€ 82.325,62		
Totale	€ 33.463,53		

La spesa di personale programmata nel triennio è rispettosa dei limiti suindicati normativi in materia (D.L. n. 34/2019, art. 33; Legge n. 296/2006, art. 1, comma 557), come da prospetto relativo alla sostenibilità finanziaria.

Nel corso dell'esercizio 2024 è prevista la possibilità di realizzare le seguenti progressioni verticali:

N. Unità	Profilo professionale	Decorrenza	Settore
1	Funzionario P.L. (Progressione verticale)	01/06/2024	Polizia Locale
1	Funzionario Amministrativo Tributi (Progressione verticale)	01/06/2024	Gestione Risorse
1	Istruttore Amministrativo (area degli Istruttori) Servizi Sociali (Progressione verticale)	01/06/2024	Servizi Sociali
2	Funzionari Tecnici (Progressione verticale)	01/06/2024	Servizi Territoriali

3.3.7- Strategie di formazione del personale dipendente

La formazione del personale dipendente ha acquisito nell'ultimo triennio un'importanza determinante (tenendo conto anche di quanto disciplinato in materia dal CCNL 2019-2021 del personale non dirigente, sottoscritto in data 16/11/2022 artt. 54, 55, 56): da una parte sono incrementati gli obblighi formativi specifici (anticorruzione, sicurezza sui luoghi di lavoro, prevenzione incendi, primo soccorso, ecc.) dall'altra l'operatore pubblico ha la necessità di adeguare la propria preparazione alla tumultuosa produzione normativa che sta investendo in modo disordinato quasi tutti i settori della pubblica amministrazione.

La formazione è finalizzata a far conseguire ai dipendenti il più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni assegnate, tenendo conto dell'evoluzione della normativa e delle conoscenze riferite ai contesti di lavoro, delle caratteristiche tecnologiche ed organizzative degli stessi contesti, nonché delle innovazioni introdotte, con specifico riferimento a quelle funzionali alle modalità di erogazione dei servizi a cittadini e imprese.

La strategia dell'Amministrazione nella formazione del personale si fonda sulla definizione preventiva di un ricco programma di interventi, suddiviso per aree tematiche.

A tal fine, per l'anno 2024, è stato individuato, quale strumento privilegiato, la collaborazione con UPEL Milano che garantisce una metodologia di formazione soprattutto in modalità a distanza (es. webinar).

Il programma formativo predisposto (e suscettibile di aggiornamenti in caso di necessità) è il seguente:

AREA SERVIZI SOCIALI

Obblighi dei comuni in relazione al SIUSS - Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali;
L'importanza della collaborazione con il Terzo Settore - Co-programmazione, Co-progettazione e Convenzioni;
Diritto di accesso e tutela della privacy nell'ambito dei servizi sociali;
Tariffe dei servizi residenziali e semiresidenziali per anziani e disabili - Regolamento per la concessione di contributi ad integrazione delle rette delle strutture residenziali;
Modalità di affidamento di servizi sociali - Appalti e concessioni

AREA TRANSIZIONE AL DIGITALE

Il sistema di gestione documentale
Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
Documento informatico - Firme digitali
Il protocollo informatico
Corrispondenti e oggetti nel protocollo informatico - ALBA Aggiornamento dei Lavori e delle buone pratiche delle raccomandazioni di AURORA
La videosorveglianza tra controllo del lavoratore e controllo del territorio: disciplina e profili privacy

La corretta gestione dell'albo online: tra amministrazione digitale e privacy
La disciplina sull'accesso ai documenti
Open government, data governance, accessibilità informatica e social media

AREA PERSONALE

Fondo risorse decentrate
Conto annuale
PIAO, performance
PIAO, fabbisogno di personale
Procedure di reclutamento
Relazioni sindacali, contrattazione integrativa
Parità di genere 1
Parità di genere 2
Buste Paghe
Ordinamento professionale;
SICO : conto annuale e relazione – base;
SICO : conto annuale e relazione – avanzato;
Monitoraggio contrattazione collettiva - tab. 15;
Rapporto di Lavoro;
Codice e procedure disciplinari;

NIENTE DI PERSONALE : un caffè con l'esperto

AREA FINANZIARIA

Legge di Bilancio;
Riaccertamento dei residui;
Il rendiconto di gestione 2023;
La contabilità ACCRUAL;
Gli equilibri di bilancio;
L'erogazione della spesa, i debiti fuori bilancio e le somme urgenze;
Gli agenti contabili degli enti locali;
Il controllo di gestione;
Corso di formazione in materia di bilancio armonizzato per i non addetti all'Ufficio Ragioneria
Supporto formativo sul funzionamento del sistema integrato dei controlli interni e supporto tecnico all'implementazione del controllo di gestione

SBILANCIAMOCI ! - un caffè con l'esperto

AREA TRIBUTI

IMU e ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO: Fattispecie particolari e questioni controverse alla luce delle novità normative e giurisprudenziali;
IMU – Aree edificabili – La base imponibile delle aree edificabili e la idonea motivazione degli avvisi di accertamento;
TARI – Fattispecie particolari e adeguamento dei regolamenti alla disciplina 2024;
La riscossione dei tributi locali - novità giurisprudenziali;
Corso di aggiornamento e nomina per Messi Notificatori;
Corso di aggiornamento e nomina per Funzionari della riscossione;

TRIBUTI E DINTORNI - un caffè con l'esperto

AREA CONTRATTI PUBBLICI

Affidamento dei servizi pubblici locali - tra nuovo codice e D.LGS. 201/2022;
E-procurement - SIMOG E FVOE;
Nuovo Codice - Nuova governance ANAC e tutela stragiudiziale;
PPP (inquadramento, attività preliminari e rischio operativo);
PPP (il contratto di PPP);
PPP (la gestione di project financing ad iniziativa privata);
E-procurement – CONSIP -
Criteri ambientali e sociali
Subappalto e avvalimento
Nuova conferenza di servizi
Tutela stragiudiziale e collegio consultivo tecnico

Appalti PNRR e Rendicontazione
IN-CONTRATTI : un caffè con l'esperto

URBANISTICA E RIGENERAZIONE URBANA

Il sistema della pianificazione territoriale generale e di settore
Il PGT contenuti e procedimento
Piani attuativi e varianti. il permesso di costruire in deroga
Figure legali dell'intervento edilizio
Vizi del procedimento amministrativo, annullamento e revoca dei titoli edilizi
I principi fondamentali del governo del territorio
Reati contro l'ambiente
La procedura espropriativa: dall'apposizione del vincolo alle figure sintomatiche dell'occupazione senza titolo
Il regime giuridico delle strade : strade pubbliche, private, vicinali

SUAP - LA GESTIONE DEGLI EVENTI E MANIFESTAZIONI TEMPORANEE

SCIA FINO A 1000 persone
SAFETY E SECURITY 1
SAFETY E SECURITY 2
Tutto Giochi : inquadramento giochi art. 110, installazione, differenze, contingenti massimi, limiti di utilizzo, controlli e sanzioni
Predisposizione atti interdittivi e prescrittivi nel commercio e polizia amm.va : competenze e responsabilità

AREA AMMINISTRATIVA

Il provvedimento amministrativo
Il procedimento amministrativo
La responsabilità della P.A: e dei propri dipendenti
Trasparenza, Privacy e anticorruzione negli atti amministrativi
La scrittura degli atti amministrativi
La gestione delle istanze di risarcimento

SANTO IN MEZZ'ORA : un caffè con l'esperto

FORMAZIONE OBBLIGATORIA P.A.

Anticorruzione nella P.A – focus
Codice etico e codice di comportamento
Privacy - Focus 1 Glossario GDPR
Privacy - Focus 2 Glossario GDPR
Privacy - Focus 3 Glossario GDPR
Privacy - Focus 4 Glossario GDPR
Privacy - Focus 5 Glossario GDPR
Privacy - Formazione obbligatoria
Codice della amministrazione digitale CAD
Gli obblighi antimafia nei procedimenti amministrativi

RUP - PROJECT MANAGEMENT

Processi, strumenti e tecniche di project management
Costruire e mantenere la partnership di processo e di progetto
Laboratorio su idea progettuale proposta

FORMAZIONE SICUREZZA SUL LAVORO

RLS Aggiornamento >50 dipendenti (4 ore)
RLS Aggiornamento <50 dipendenti (8 ore)

SOFT SKILLS E COMUNICAZIONE

La gestione dei conflitti
La motivazione dei collaboratori
La leadership nelle organizzazioni flessibili
Condurre un gruppo, lavorare in gruppo

SERVIZI DEMOGRAFICI

Iscrizioni, mutazione e cancellazioni anagrafiche di cittadini stranieri e comunitari
L'ufficiale d'anagrafe e la gestione dei procedimenti di residenza

ALTA FORMAZIONE (event i misti sia in presenza che online)

Personale - Risorse umane – focus
Antiriciclaggio
PIAO
Società Partecipate
Responsabilità erariale
IMU e TARI - novità normative e giurisprudenziali
Appalti e contratti 1 - novità giurisprudenziali
Appalti e contratti 2 - novità giurisprudenziali
Legge di bilancio.

Oltre agli interventi formativi sopra illustrati, il Comune di Senago garantisce l'aggiornamento del proprio personale mediante abbonamento a diverse newsletter tematiche e pubblicazioni.

Un'altra novità relativa all'anno 2023 proviene dal Dipartimento della funzione pubblica, che al fine del perseguimento degli obiettivi di formazione descritti, promuove, anche per il tramite della Scuola Nazionale dell'Amministrazione e di Formez PA , interventi formativi rivolti alle amministrazioni e ai loro dipendenti per il rafforzamento delle competenze di base e professionalizzanti, a supporto della transizione digitale, ecologica e amministrativa mediante:

la messa a disposizione di corsi di formazione in modalità da remoto (e-learning), attraverso la nuova piattaforma online del Dipartimento della funzione pubblica "Syllabus" (<https://syllabus.gov.it>) che consente a ciascun dipendente abilitato dall'amministrazione di appartenenza di:

- rilevare, anche attraverso un test in ingresso, il proprio livello di padronanza rispetto alle diverse aree di competenza;
- accedere ad un percorso formativo personalizzato, finalizzato a migliorare i livelli di conoscenza e competenza, a partire da quelli per i quali il test iniziale ha individuato specifiche carenze;
- rilevare, all'esito della formazione fruita, i progressi conseguiti in termini di livelli di padronanza sulle singole competenze. I progressi di ciascun dipendente saranno attestati dalla piattaforma attraverso certificati o riconoscimenti digitali contenenti informazioni strutturate (metadati) in uno standard open che li renderà personali, portatili e verificabili (digital e open badge), i quali saranno inseriti nel fascicolo della formazione del dipendente;
- il rafforzamento delle conoscenze e delle competenze realizzato dai dipendenti della pubblica amministrazione, attraverso corsi di formazione erogati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, cui i cataloghi dei corsi sono consultabili sul sito internet della Scuola;
- l'attivazione di condizioni agevolate per l'iscrizione dei dipendenti pubblici ad una ricca offerta formativa, che comprende corsi di laurea triennali e specialistici, master di I e di II livello e corsi di alta specializzazione, presso un ampio numero di Università aderenti all'iniziativa "PA 110 e lode", in continuo aggiornamento e consultabili all'indirizzo internet <https://www.funzionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode>.
- la promozione di comunità di pratiche, al fine di mettere in condivisione, tra i responsabili preposti alla formazione del personale di tutte le amministrazioni di livello nazionale e locale, processi, buone pratiche, risultati conseguiti.

Le amministrazioni pubbliche individuano, in accordo con i dipendenti, obiettivi formativi e piani di formazione individuali, in modo da coniugare la crescita e lo sviluppo dei singoli dipendenti con gli obiettivi di performance di innovazione delle amministrazioni.

Il Dipartimento della funzione pubblica promuove, annualmente, un monitoraggio dei risultati conseguiti dalle amministrazioni pubbliche in tema di formazione del personale, anche in un'ottica di comparazione e di verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Direttiva.

A tal fine, verrà sviluppata una apposita sezione della piattaforma "Syllabus", ove le amministrazioni indicheranno i risultati complessivamente raggiunti dal proprio personale.

IV - MONITORAGGIO (art. 5)

Il monitoraggio sul grado di attuazione del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione avviene con gli strumenti di verifica già attivati ed utilizzati dall'Amministrazione.

In particolare, il monitoraggio degli obiettivi di Valore pubblico e Performance avviene secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 150/2009 e dal Sistema di Valutazione dell'Ente: al termine dell'esercizio ciascun Responsabile di Settore rendiconta il grado di raggiungimento degli obiettivi; i report sul grado di raggiungimento degli obiettivi sono validati dal Nucleo di Valutazione e l'esito della valutazione è sottoposta all'approvazione della Giunta Comunale e pubblicata sul sito internet istituzionale del Comune di Senago, Sezione Amministrazione Trasparente, Menù Performance / Relazione sulle Performance.

Il monitoraggio della sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza è effettuato dai Responsabili di Settore e dai Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, secondo quanto meglio specificato nella sottosezione stessa e sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.