



COMUNE di BUCCINASCO

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025 – 2027

Approvato con deliberazione n. ____ del ____/01/2025

Sommario

PREMESSA	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
1.1 Scheda anagrafica	5
1.2 Presentazione del Comune	5
1.3 Sintesi di alcuni dati finanziari estrapolati dalla relazione di fine mandato 2017-2022	5
1.4 Società partecipate dal Comune di Buccinasco	7
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
2.1 Valore Pubblico	8
2.2 Programmazione Performance	11
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	17
2.4 Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	39
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	47
3.1 Struttura organizzativa	47
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	48
3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	59
3.4 Strategie di formazione del personale	62
SEZIONE 4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO	66

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e delle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e agli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Allo stato attuale, la scadenza per l'adozione del PIAO da parte degli Enti Locali è il 28 marzo 2025, stante la proroga al 28 febbraio 2025 per l'approvazione del bilancio di previsione 2025-2027 degli enti locali, disposta dal decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024, ai sensi dell'art. 151, comma 1, del TUEL.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027 e con il bilancio di previsione finanziario 2025-2027, approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 19/12/2024.

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

Questi gli obblighi delle Amministrazioni a regime:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe;
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente";
- inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Le opportunità che il Comune di Buccinasco intende cogliere sono le seguenti:

- realizzare un disegno organico del sistema pianificatorio uniformando la molteplicità dei precedenti strumenti di programmazione;
- enfaticizzare la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare, delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda anagrafica

Denominazione Ente: Comune di Buccinasco

Indirizzo: Via Roma 2

Provincia Milano

PEC: protocollo@cert.legalmail.it

Partita Iva e Codice Fiscale: 03482920158

Codice Istat: 015036

Sito web istituzionale: <https://www.comune.buccinasco.mi.it>

1.2 Presentazione del Comune

Il Comune di Buccinasco si colloca nel sud-ovest milanese, ai confini con il Comune di Milano. Ha una superficie di 12 Km², di cui circa la metà è zona agricola ed è tutelata dal Parco Agricolo Sud Milano. Allo stato attuale nei registri dell'Anagrafe comunale sono iscritti circa 26.900 abitanti.

Alla data del 31/12/2024 il personale in servizio a tempo indeterminato è pari a 125 unità, di cui 73 donne e 52 uomini; come si evince dalla tabella sotto riportata, l'Ente ha nella propria dotazione organica 9 responsabili di settore titolari di elevata qualificazione.

Area	Tempo indeterminato	Part-time
Operatori esperti	4	0
Istruttori	84	4
Funzionari EQ	37 (dato comprensivo delle 9 EQ)	3
Funzionari EQ - PO	9	0
Totale	125	7

1.3 Sintesi di alcuni dati finanziari estrapolati dalla relazione di fine mandato 2017-2022

ENTRATE	2017	2018	2019	2020	% incremento / decremento rispetto al primo anno
ENTRATE CORRENTI (compreso avanzo e FPV)	19.784.082,39	21.494.723,58	25.157.078,01	25.555.379,71	29,17
TITOLO IV (compreso avanzo e FPV)	6.281.064,49	5.347.907,38	4.985.491,69	4.542.163,36	-27,68
TITOLO VI	0	0	0	600.000,00	
TOTALE	26.065.146,58	26.842.630,96	30.142.569,70	30.697.543,07	+17,77

SPESE	2017	2018	2019	2020	% incremento / decremento rispetto al primo anno
SPESE CORRENTI (compreso FPV)	17.568.032,63	19.212.358,83	22.161.058,56	19.721.985,50	+12,26
TITOLO II (compreso FPV)	6.512.986,89	5.983.291,33	5.147.083,64	5.986.831,55	-8,07
TITOLO IV	361.093,90	62.613,88	76.077,07	11.690,49	-96,76
TOTALE	24.442.113,42	25.258.264,04	27.384.219,27	25.720.507,54	+5,23
PARTITE DI GIRO	2017	2018	2019	2020	% incremento / decremento rispetto al primo anno
ENTRATE TIT. IX	3.979.992,59	3.154.200,38	3.862.744,60	3.625.957,72	-8,89
SPESE TIT. VII	3.979.992,59	3.154.200,38	3.862.744,60	3.625.957,72	-8,89

EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE

	2017	2018	2019	2020
Totali Tit. I, II, III delle entrate	19.784.082,39	21.494.723,58	25.157.078,01	25.555.379,71
Spese titolo I	17.568.032,63	19.212.358,83	22.161.058,56	19.721.985,50
Rimborso prestiti Tit. IV	361.093,90	62.613,88	76.077,07	11.690,49
Saldo parte corrente	1.854.955,86	2.219.750,87	2.919.942,38	5.821.703,72

EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE

	2017	2018	2019	2020
Entrate Tit. IV (compreso FPV)	4.881.064,49	3.947.907,38	4.485.491,69	3.442.163,66
Entrate Tit. VI	0,00	0,00	0,00	600.000,00
Totale titoli IV e VI	4.881.064,49	3.947.907,38	4.485.491,69	4.042.163,66
Spese titolo II	6.512.986,89	5.983.291,33	5.147.083,64	5.986.831,55
Differenza parte capitale	-1.631.922,70	-2.035.383,95	-661.591,95	-1.944.668,19
Avanzo applicato al conto capitale	1.400.000,00	1.400.000,00	500.000,00	1.100.000,00
SALDO PARTE CAPITA-	-231.922,70	-635.383,95	-161.591,65	-844.668,19

LE				
----	--	--	--	--

RISULTATO di amministrazione di cui:	2017	2018	2019	2020
Vincolato	0	0	0	564.398,23
Accantonato	4.245.579,72	4.009.657,04	4.166.299,53	4.566.315,16
Per investimenti	650.000,00	0	0	0
Libero	970.015,21	600.331,53	1.339.533,73	2.117.475,74
Totale	5.865.594,93	4.609.988,57	5.505.833,26	7.248.189,13

1.4 Società partecipate dal Comune di Buccinasco

Con il CIMEP (Consorzio Intercomunale Milanese per l'Edilizia Popolare) in liquidazione e la Navigli Lombardi Scarl cessata nel 2019, la quota societaria in CAP Holding SpA (società interamente pubblica che a livello provinciale gestisce il sistema idrico e fognario), peraltro modestissima, rimane l'unica partecipazione societaria del Comune di Buccinasco.

Discorso a parte merita invece l'Azienda Speciale Buccinasco, ente strumentale del Comune per la gestione delle farmacie comunali. Dopo aver completato nei primi mesi del 2013 la propria ristrutturazione, finalizzata all'eliminazione di tutte le attività estranee alla farmacia e avere intrapreso già nell'estate di quell'anno il progetto di apertura serale e festiva (ora anche notturna), negli ultimi anni essa ha ampliato la sua presenza sul territorio, prima con l'apertura della seconda farmacia di via Don Minzoni e poi con l'inaugurazione del nuovo polo sanitario, che comprende una parafarmacia, un laboratorio di analisi e tre studi medici di base. L'utile e il fatturato delle farmacie comunali negli ultimi anni è stato in costante crescita, con un picco raggiunto nel 2022 a causa della pandemia e una tenuta negli anni successivi. Tale crescita dell'utile ha consentito al Comune non solo di aumentare i propri dividendi ma di poter affidare all'azienda nuovi compiti in ambito socio-sanitario, particolarmente significativi nel periodo pandemico, nel quale le farmacie comunali hanno rappresentato un punto di riferimento anche per i cittadini di altri comuni.

Infine, l'unico altro ente partecipato è rappresentato dalla Fondazione Pontirolo, che gestisce una struttura residenziale rivolta ad anziani non autosufficienti.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

In questa sezione sono rappresentati i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

Vengono di seguito espresse l'analisi del contesto di riferimento dell'Ente, in termini di opportunità o rischi analizzati per il prossimo futuro, e la definizione delle strategie che l'Ente intende mettere in campo per affrontare le opportunità e/o i problemi legati al contesto di riferimento.

A tale scopo, l'Ente mette in atto le sue "politiche", cioè un insieme di azioni specifiche finalizzate all'attuazione delle strategie di evoluzione alla luce di quanto sopra indicato.

La sezione Valore Pubblico intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che l'Ente individua per caratterizzare la propria azione amministrativa. Il rapporto con il DUP 2025-2027 è costituito dal fatto che, mentre nel DUP sono rappresentati per Programmi e Missioni tutte le attività dell'Amministrazione che giustificano anche di fronte al Consiglio Comunale gli investimenti del triennio di competenza in relazione al programma di mandato, la sottosezione Valore Pubblico esplicita la sintesi di quanto l'Amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi che si intende affrontare e dalle opportunità che si intende cogliere.

Di seguito si rappresenta una sintesi dell'analisi di detti problemi e opportunità da affrontare in chiave di strategia di evoluzione, anche alla luce dei punti di forza e delle aree di debolezza che caratterizzano l'attuale situazione dell'Ente.

2.1.1 Priorità strategiche

In questo paragrafo vengono individuati gli obiettivi strategici di Valore Pubblico come declinati nel Programma di mandato 2022-2027.

Gli obiettivi concreti e controllabili risultano essere i seguenti:

a) Ambiente e rigenerazione urbana

- Aumentare la qualità dell'ambiente e la sua fruibilità generale posizionando nuove attrezzature ludico-sportive nei parchi;
- Attuare la rigenerazione urbana tramite il Piano Quartieri, avviato nel 2019, per costruire il futuro di Buccinasco, confermando il metodo dell'ascolto e del confronto con cittadini e associazioni con cui co-progettare spazi e nuove funzionalità;
- Prevedere nuovi progetti ambientali con espropri in ambiti privati oggi non ancora fruibili: l'ex "Via della Musica", l'area del fontanile Battilocca, il laghetto di via Lario di fronte al Comune.

b) Urbanistica

- Proseguire l'opera di riqualificazione urbana, negoziando con i soggetti presenti sul territorio, e quelli che potrebbero insediarsi nel corso del prossimo anno, condizioni ottimali per introdurre continue migliorie sul territorio;
- Porre attenzione alla valutazione degli interventi di riqualificazione delle "zone più periferiche" della città.

c) Opere pubbliche e manutenzioni straordinarie

- Attuare un piano straordinario di riqualificazione di asfalti e marciapiedi;
- Riqualificazione e messa in sicurezza del patrimonio edilizio scolastico;
- Recupero e riqualificazione del patrimonio edilizio sportivo;
- Riqualificazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale esistente.

d) Mobilità sostenibile e trasporto pubblico

- Continuare a prevedere stanziamenti a bilancio per incrementare le corse degli autobus tpl gestiti da ATM e Comune di Milano;
- Adoperarsi per ottenere la fermata della linea 4 della metropolitana a Buccinasco o nelle immediate vicinanze.

e) Lotta alle mafie e cultura della legalità

- Continuare i percorsi di educazione alla legalità, coinvolgendo studenti, cittadini, associazioni, parrocchie ed agenzie educative;
- Sensibilizzare il territorio proponendo percorsi contro ogni forma di prevaricazione, bullismo e discriminazione.

f) Sicurezza

- - Investire risorse per aumentare la sicurezza del territorio (ad esempio attraverso l'utilizzo di telecamere intelligenti e impianti di videosorveglianza nei parchi e nelle aree verdi);
- Organizzare servizi in modo che siano presenti agenti in moto anche nei parchi, agenti in borghese e attivazione di una unità cinofila.

g) Servizi alla persona e welfare

- - Porre il tema del “contrasto alla povertà” al centro dell'azione amministrativa quotidiana promuovendo pari opportunità e inclusione sociale;
- Prevedere la conferma della misura “Nidi comunali gratis” in presenza di requisiti predeterminati;
- Confermare i servizi welfare già avviati nel corso del precedente mandato amministrativo;
- - Sviluppare il progetto “Cuciamo legami” verso l'apertura di una “sartoria sociale”.

h) Lavoro, imprese e sviluppo del commercio locale

- Creare occasioni periodiche di incontri e scambi di saperi, bisogni ed esigenze attraverso un tavolo permanente con le imprese;
- Dare impulso al Distretto del Commercio.

i) Scuola

- Garantire i fondi che l'Amministrazione destina al Piano di Diritto allo Studio per sostenere i progetti educativi delle scuole pubbliche statali e paritarie presenti sul territorio comunale;
- Riservare particolare attenzione agli alunni fragili, con disabilità e con bisogni educativi speciali.

l) Cultura, sport e associazionismo

- Continuare a valorizzare il più possibile la rete associativa, secondo il principio di sussidiarietà, garantendo alla cittadinanza di Buccinasco l'opportunità di uscire dal ruolo di consumatori della cultura e passare al ruolo di produttori della cultura;
- Realizzare grandi eventi estivi per il territorio (Festa della Musica e Cinequartiere);
- Promuovere lo sport come occasione di crescita, benessere fisico e momento educativo per bambini, ragazzi e adulti;
- Fare in modo che Buccinasco venga percepita sempre più come una Città dello Sport, sostenendo le associazioni sportive con attrezzature, spazi e progetti di promozione sportiva nelle scuole, oltre che creando strutture all'aperto a disposizione di tutti.

Gli obiettivi operativi che rappresentano la declinazione dei predetti obiettivi strategici di valore pubblico sono rappresentati nel DUP 2025-2027, a cui si rimanda per l'individuazione degli output (CC n. 30 del 22/07/2024).

2.1.2 Inclusione e Accessibilità

Con la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale e la conseguente entrata in vigore dal 13 gennaio 2024 del D.L. 222/2023, è stata data attuazione alla riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227.

Per "accessibilità" si intende l'accesso e la fruibilità, su base di eguaglianza con gli altri, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza, dell'informazione e della comunicazione.

Al fine del raggiungimento della piena accessibilità, come sopra definita, il decreto individua i seguenti obiettivi principali:

- 1) promozione dell'accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità;
- 2) uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le pubbliche amministrazioni;
- 3) garanzia della partecipazione attiva tramite i rappresentanti delle associazioni delle persone con disabilità;
- 4) individuazione di obiettivi di produttività ulteriore volti a favorire l'inclusione sociale e l'accessibilità;
- 5) valutazione ulteriore del personale dirigenziale sul raggiungimento degli obiettivi dell'accessibilità e inclusione;
- 6) nomina di un responsabile per l'integrazione dei lavoratori con disabilità;
- 7) indicazione, nella carta dei servizi, dei livelli di qualità del servizio che garantiscono l'accessibilità;
- 8) estensione della categoria del ricorso per l'efficienza alle violazioni dei livelli di qualità essenziali per l'inclusione sociale.

Per la realizzazione dei suddetti obiettivi, le amministrazioni individuano un responsabile che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità, anche comprovata da specifica formazione, il quale ha il compito di definire specificatamente le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance.

Il responsabile viene individuato nel responsabile del settore Servizi alla persona.

Le azioni messe in campo per il raggiungimento degli obiettivi sopra riportati sono le seguenti:

- a) accessibilità dell'ambiente fisico: l'accesso al Comune e ai servizi presenta tutte le misure volte a garantire l'accessibilità dell'utenza in autonomia;
- b) pubblicazione "Guida ai servizi e agli interventi per disabili": tale guida, pubblicata per la prima volta all'interno del sito istituzionale nell'anno 2021, viene aggiornata annualmente. Ha lo scopo di orientare l'utenza rispetto ai servizi erogati dal Comune accedendo al portale e, pertanto, evitando di recarsi personalmente presso la sede comunale;
- c) accessibilità sul sito istituzionale: all'interno del sito istituzionale sono presenti le Linee guida per consentire l'accesso dei soggetti disabili al sito web;
- d) partecipazione attiva dei rappresentanti delle associazioni disabili: vengono organizzati tavoli tematici di confronto con le Associazioni del territorio su temi specifici legati alla disabilità;
- e) utilizzo di tutti gli istituti giuridici che consentono alle persone con disabilità di accedere e prestare servizio all'interno del pubblico impiego garantendo pari tutele rispetto agli altri lavoratori;
- f) assicurare, nell'ambito della formazione con ente convenzionato, l'accesso ai corsi delle persone non udenti ai filmati formativi, introducendo i sottotitoli nei filmati della formazione di base sull'Anticorruzione, per poi proseguire con gli altri corsi.

2.2 Programmazione Performance

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come: “Il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è costituita”.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l’attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Nelle amministrazioni pubbliche il concetto di performance è stato introdotto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, il quale ha disciplinato il ciclo della performance, articolato nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse;
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
5. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati.

L’attuazione del ciclo di gestione della performance avviene attraverso i seguenti elementi fondamentali:

- a) il piano della performance, confluito nel PIAO;
- b) il sistema di misurazione e valutazione della performance sia a livello organizzativo che individuale;
- c) la relazione della performance.

Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Attraverso questo strumento sono definiti gli elementi fondamentali su cui si baseranno poi la misurazione e la valutazione della performance.

Gli obiettivi del presente piano sono classificati in tre tipologie:

1. di mantenimento: ogni servizio dovrà garantire lo svolgimento efficace e efficiente delle funzioni assegnate come da funzionigramma approvato dalla Giunta Comunale. Si prescinde dal riportare per ogni Servizio l’obiettivo ordinario attinente allo svolgimento efficiente e efficace delle funzioni assegnate, pur intendendo che deve essere garantito il livello degli standard qualitativi e quantitativi di attività e di servizi.
2. di miglioramento: per descrivere quelle attività che, pur essendo obbligatorie, non sono ricorrenti e comportano un particolare impegno in termini di organizzazione del lavoro, di approfondimenti normativi, di coordinamento con altri uffici o altri Enti.
3. di innovazione e sviluppo: sono obiettivi che rappresentano attività innovative, di riorganizzazione/razionalizzazione di processi esistenti, di miglioramento di servizi esistenti o di nuova istituzione.

Sono altresì previsti obiettivi trasversali che coinvolgono più settori e che sono legati per lo più alla performance organizzativa dell’ente.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) è lo strumento, previsto dagli artt. 7, 8 e 9 del decreto legislativo n. 150/2009, attraverso il quale viene alimentato il ciclo di gestione della performance, pianificando, misurando e valutando annualmente la performance

organizzativa e individuale, nella prospettiva della trasparenza verso gli stakeholder interni ed esterni, del miglioramento della qualità dei servizi offerti e della crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito.

Il SMVP ha per oggetto la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e della performance individuale, come di seguito individuate:

- performance organizzativa: struttura complessiva dell’Ente e ciascuna unità organizzativa (settore) per la quale sia stato individuato un responsabile;
- performance individuale: ciascun singolo dipendente.

Nel presente Piano, il raggiungimento degli obiettivi di performance viene misurato utilizzando indicatori in grado di analizzare l’obiettivo sotto cinque diversi aspetti:

1. efficienza, definita dal rapporto fra le risorse impiegate e l’output realizzato;
2. efficacia, che mette a confronto gli output realizzati con i bisogni e le aspettative degli utenti interni ed esterni;
3. economicità, vale a dire l’impatto economico (spese vs entrate) e patrimoniale (investimenti vs disinvestimenti);
4. stato delle risorse, che analizza la quantità e la qualità delle risorse a disposizione (risorse umane, economico-finanziarie e strumentali);
5. impatto, vale a dire l’effetto generato dall’attività sui destinatari diretti o indiretti.

Per ogni obiettivo possono essere individuati indicatori di processo, che per lo più mappano lo stato delle risorse, indicatori di efficacia, efficienza ed economicità ed indicatori di qualità, che misurano l’impatto sui destinatari.

Infine, il ciclo di gestione delle performance prevede, attraverso la Relazione sulla Performance la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai principali stakeholder esterni. La relazione sulla performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all’anno precedente, i risultati raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti. A questa relazione viene assicurata visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell’Amministrazione.

Di seguito viene rappresentato l’Albero della Performance che evidenzia il collegamento tra le Strategie-Obiettivi Generali e i principali obiettivi specifici assegnati alle singole strutture dell’Ente.

Il Piano delle Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall’esplicitazione del Valore Pubblico dell’Ente sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la mission istituzionale dell’Ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per l’individuazione degli obiettivi di performance che l’Ente intende realizzare.

Gli obiettivi operativi sono stati definiti come articolazione degli obiettivi strategici del nuovo ciclo amministrativo 2022-2027; inoltre, con delibera di GC n. 2 del 10 gennaio 2025 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2025-2027.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo
<p>a) Ambiente e rigenerazione urbana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aumentare la qualità dell’ambiente e la sua fruibilità generale posizionando nuove attrezzature ludico-sportive nei parchi; - Attuare la rigenerazione urbana tramite il Piano Quartieri, avviato nel 2019, per costruire il futuro di Buccinasco, confermando il metodo dell’ascolto e del confronto con cittadini e 	<ul style="list-style-type: none"> - Proseguire gli interventi di rinnovamento delle attrezzature ludiche e degli elementi di arredo urbano presenti nelle aree verdi del comune (compresi gli spazi scolastici) nonché di quelli posti a servizio di arterie stradali, piazze e luoghi pubblici - Sviluppo della progettazione esecutiva dei

<p>associazioni con cui co-progettare spazi e nuove funzionalità;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prevedere nuovi progetti ambientali con espropri in ambiti privati oggi non ancora fruibili: l'ex "Via della Musica", l'area del fontanile Battiloca, il laghetto di via Lario di fronte al Comune. 	<p>Lotti 1 e 2 del Piano Quartieri e sviluppo progettuale di fattibilità tecnico economica ed esecutiva del Lotto 3 del Piano Quartieri</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dare avvio agli espropri di Via della Musica e di via Lario - Realizzare il progetto della comunità energetica, secondo quanto già approvato dal Consiglio Comunale. <p>oltre al completamento delle altre iniziative avviate quest'anno, tra le quali va segnalata la realizzazione del mercato coperto nell'immobile acquistato in Via della Resistenza, e all'esecuzione del Piano delle alienazioni.</p>
<p>b) Urbanistica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proseguire l'opera di riqualificazione urbana, negoziando con i soggetti presenti sul territorio, e quelli che potrebbero insediarsi nel corso del prossimo anno, condizioni ottimali per introdurre continue migliorie sul territorio; - Porre attenzione alla valutazione degli interventi di riqualificazione delle "zone più periferiche" della città. 	<ul style="list-style-type: none"> - Riqualificazione degli ambiti soggetti a Rigenerazione Urbana nonché a Trasformazione per permettere la rimozione di criticità urbanistiche e ambientali e la valorizzazione del patrimonio edilizio esistente - Concludere i procedimenti amministrativi relativi a Piani Attuati e Permessi di Costruire Convenzionati presentati nel corso del 2024 per la riqualificazione di alcuni degli ambiti dismessi con criticità
<p>c) Opere pubbliche e manutenzioni straordinarie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attuare un piano straordinario di riqualificazione di asfalti e marciapiedi; - Riqualificazione e messa in sicurezza del patrimonio edilizio scolastico; - Recupero e riqualificazione del patrimonio edilizio sportivo; - Riqualificazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale esistente. - 	<ul style="list-style-type: none"> - Proseguire gli interventi di manutenzioni delle sedi stradali ed i camminamenti pedonali - Affidamento ed avvio interventi di adeguamento di alcuni plessi scolastici alla vigente normativa in materia di prevenzione incendi a seguito della valutazione progetto depositato c/o il comando VV.FF - Aggiornamento della certificazioni prevenzioni incendi sugli edifici pubblici e valutazione vulnerabilità sismica
<p>d) Mobilità sostenibile e trasporto pubblico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Continuare a prevedere stanziamenti a bilancio per incrementare le corse degli autobus tpl gestiti da ATM e Comune di Milano; - Adoperarsi per ottenere la fermata della linea 4 della metropolitana a Buccinasco o nelle immediate vicinanze. 	<p>Alla luce dell'avvenuta modifica del percorso linee 352 e 325, occorre ridefinire percorso e frequenza della linea 351.</p>
<p>e) Lotta alle mafie e cultura della legalità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Continuare i percorsi di educazione alla 	<ul style="list-style-type: none"> - Nel quadro delle iniziative culturali, viene favorito il tema della educazione alla legalità e

<p>legalità, coinvolgendo studenti, cittadini, associazioni, parrocchie ed agenzie educative;</p> <p>- Sensibilizzare il territorio proponendo percorsi contro ogni forma di prevaricazione, bullismo e discriminazione.</p>	<p>dell'antimafia sociale I percorsi progettuali nelle scuole verranno riproposti e/o ampliati con una nuova programmazione concertata con le Direzioni didattiche dei due Istituti comprensivi, Aldo Moro e Levi Montalcini. Sono previsti eventi in memoria di tutte le vittime di mafia, dedicati anche ai cittadini adulti</p> <p>Adesione a giornate di sensibilizzazione su alcuni temi quali: 11 ottobre, giornata internazionale delle bambine e delle ragazze attraverso l'adesione alla campagna "Indifesa" promossa da Terre des Hommes"; 25 novembre, giornata internazionale per l'eliminazione della violenza contro le donne in collaborazione con le associazioni; 17 maggio, giornata internazionale contro l'omofobia, la bifobia e la transfobia con eventi dedicati.</p> <p>Verrà organizzata un'intera rassegna culturale sulle pari opportunità nei mesi di Marzo/Aprile ed eventi sui temi dei diritti civili e dell'inclusione sociale, quali l'adesione a manifestazioni come Milano Pride e Sfidautismo.</p> <p>- Esecuzione di un calendario di eventi, manifestazioni e attività volte a sollecitare la cittadinanza (di Buccinasco e non) al corretto vivere del patrimonio ambientale della terra. Obiettivo dell'iniziativa "un'Ecologica (R)esistenza a Buccinasco" è la diffusione di una cultura, volta alla protezione dell'ambiente e una cultura del "Resistere" contro tutti i comportamenti che minano la salute del territorio</p> <p>- Promozione dei temi relativi al gender gap, inteso come sperequazione sociale e professionale esistente tra uomini e donne dall'accesso al mondo del lavoro alla salute, passando per la sfera sociale e quella politica, avendo aderito al documento denominato "Patto dei Comuni per la parità e contro la violenza di genere</p> <p>- Partecipazione alla "Rete nazionale delle pubbliche amministrazioni anti discriminazioni per orientamento sessuale e identità di genere" - RE.A.DY.</p>
<p>f) Sicurezza</p> <p>- Investire risorse per aumentare la sicurezza del territorio (ad esempio attraverso l'utilizzo di telecamere intelligenti e impianti di videosorveglianza nei parchi e nelle aree verdi);</p> <p>- Organizzare servizi in modo che siano presenti</p>	<p>- Valutazione della predisposizione di nuovi ampliamenti del presidio del territorio anche attraverso progetti di integrazione tra sistemi tecnologici.</p> <p>- Valutazione della diffusione di sistemi a tutela</p>

<p>agenti in moto anche nei parchi, agenti in borghese e attivazione di una unità cinofila.</p> <p>-</p>	<p>degli operatori di Polizia Locale quali telecamere mobili e indossabili.</p> <p>- Il sistema di telecamere di “lettura targhe” (cd. varchi OCR) sarà maggiormente utilizzato quale strumento di ausilio all’attività di controllo stradale (individuazione di veicoli privi di revisione o di copertura assicurativa) e di indagine, per identificare autori di reato e potenziali tali.</p> <p>-Saranno potenziate le operazioni di controllo – anche in abiti civili – delle zone maggiormente interessate da afflusso di persone e da fenomeni di aggregazione, quali il centro, i mercati ed in particolare i parchi pubblici, al fine di contrastare fenomeni di illegalità diffusa e di microcriminalità capaci di arrecare particolare turbamento alla pacifica convivenza e alla normale fruizione degli spazi pubblici</p> <p>- Nell’ambito del controllo di polizia stradale continuerà la costante presenza sulla rete viaria comunale delle ordinarie attività di prevenzione e repressione delle condotte illecite e pericolose per l’incolumità degli utenti della strada</p>
<p>g) Servizi alla persona e welfare</p> <p>- Porre il tema del “contrasto alla povertà” al centro dell’azione amministrativa quotidiana promuovendo pari opportunità e inclusione sociale;</p> <p>- Prevedere la conferma della misura “Nidi comunali gratis” in presenza di requisiti predeterminati;</p> <p>- Confermare i servizi welfare già avviati nel corso del precedente mandato amministrativo;</p> <p>- - Sviluppare il progetto “Cuciamo legami” verso l’apertura di una “sartoria sociale”.</p>	<p>- Si darà continuità agli interventi finalizzati all’inclusione sociale di soggetti fragili, normalmente posti ai margini della società, all’interno del tessuto sociale cittadino. In particolare: per l’<u>emergenza Ucraina</u> si conferma la concessione d’uso del bene, confiscato alla criminalità organizzata sito in via Nearco 6, all’Ambito del Corsichese; <u>lo spazio polifunzionale</u> di via Tobagi, verrà utilizzato per attività di sociali ed educative a favore delle fasce deboli per la realizzazione di progetti promossi dall’Ente; si conferma la concessione d’uso del bene confiscato alla criminalità organizzata sito in Via Tobagi, primo piano, all’Ambito del Corsichese per il <u>Pronto intervento Sociale</u> a favore delle persone senza dimora o in situazione di povertà estrema o marginalità</p> <p>- Monitoraggio e del progetto “Cuciamo legami” a favore delle donne che prevede, oltre alle attività laboratoriali di cucito, uno spazio per promuovere la socialità e l’arricchimento reciproco, realizzato presso il bene confiscato di Via Bramante, concesso in uso gratuito mediante avviso pubblico. Coordinamento con le associazioni caritatevoli per l’inserimento di</p>

	<p>donne fragili nei vari corsi di cucito</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ridefinizione tariffe CDI sulla base dell'ISEE e dei criteri contenuti nel Documento Unico di Programmazione 2025-27 - Assumere, una volta preso atto della misura nidi gratis anno educativo 2025/2026 indetta da Regione Lombardia, gli atti volti a garantire un'ulteriore misura di sostegno al reddito alle famiglie residenti in possesso di determinati requisiti, allo scopo di estendere a questi ultimi la sostanziale gratuità del servizio asili nido.
<p>h) Lavoro, imprese e sviluppo del commercio locale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creare occasioni periodiche di incontri e scambi di saperi, bisogni ed esigenze attraverso un tavolo permanente con le imprese; - Dare impulso al Distretto del Commercio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prosecuzione della collaborazione con AFOL Metropolitana per la gestione del servizio Sportello Lavoro, rivolto ai cittadini e cittadine in cerca di occupazione e alle imprese nella ricerca di personale. Oltre all'incrocio domanda-offerta il servizio prevede momenti di informazione-formazione a favore delle imprese del territorio - Completare il Mercato coperto nell'immobile acquistato in Via della Resistenza - Organizzazione, all'interno dell'iniziativa "un'Ecologica (R)esistenza a Buccinasco", la manifestazione fieristica: "Un calice per Buccinasco", Fiera/mercato dedicata al vino.
<p>i) Scuola</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantire i fondi che l'Amministrazione destina al Piano di Diritto allo Studio per sostenere i progetti educativi delle scuole pubbliche statali e paritarie presenti sul territorio comunale; - Riservare particolare attenzione agli alunni fragili, con disabilità e con bisogni educativi speciali. 	<ul style="list-style-type: none"> - Approvazione Piano Diritto allo Studio 2025-26 che prevede il finanziamento di un ampio spettro di progetti e iniziative che garantiscono un notevole ampliamento dell'offerta formativa - Finanziamento per ogni scuola di un pacchetto sostegno psico-pedagogico specialistico - Garantire assistenza educativa specialistica a favore degli alunni diversamente abili, muniti di certificazione ASL: attraverso un affiancamento tra la Cooperativa che gestisce in appalto il servizio, il Servizio Istruzione e un'assistente sociale, le ore di assistenza educativa per ogni studente verranno assegnate, per tutto l'anno educativo, tenendo conto delle richieste dei singoli istituti, ma anche valutando le singole diagnosi funzionali e il grado di disabilità di ogni studente
<p>l) Cultura, sport e associazionismo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Continuare a valorizzare il più possibile la rete associativa, secondo il principio di sussidiarietà, garantendo alla cittadinanza di Buccinasco l'opportunità di uscire dal ruolo di consumatori della cultura e passare al ruolo di produttori 	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione della programmazione culturale del Comune di Buccinasco attraverso la realizzazione di numerose manifestazioni culturali e istituzionali in collaborazione con le associazioni del territorio, gli istituti scolastici e le realtà

<p>della cultura;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizzare grandi eventi estivi per il territorio (Festa della Musica e Cinequartiere); - Promuovere lo sport come occasione di crescita, benessere fisico e momento educativo per bambini, ragazzi e adulti; - Fare in modo che Buccinasco venga percepita sempre più come una Città dello Sport, sostenendo le associazioni sportive con attrezzature, spazi e progetti di promozione sportiva nelle scuole, oltre che creando strutture all'aperto a disposizione di tutti. 	<p>ecclesiali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione per la cittadinanza di corsi e laboratori anche in collaborazione con le associazioni del territorio - Riproposizione di progetti che prevedono, in attuazione del principio di sussidiarietà, la co-progettazione di iniziative e la collaborazione con l'Amministrazione Comunale - Adesione, per l'undicesimo anno, alla Festa della Musica Europea, tramite l'organizzazione di una grande festa all'interno del Parco Spina Azzurra nel mese di Giugno 2025, con numerosi concerti, avvalendosi della collaborazione di artisti, musicisti dilettanti e professionisti e delle associazioni del territorio - Organizzazione dell'iniziativa "<i>Estate insieme a Buccinasco</i>": iniziativa promossa dal Comune in collaborazione con le realtà associative del territorio per contrastare la solitudine estive di chi rimane in città - Realizzazione di importanti manifestazioni sportive e del tempo libero, con il coinvolgimento delle Associazioni del territorio - Verrà organizzata la seconda edizione della "<i>Festa dello sport: l'incontro con le associazioni sportive per promuovere la valenza educativa dello sport</i>".
--	---

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.

Allegati:

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi

B - Analisi dei rischi

C - Individuazione e programmazione delle misure

D - Misure di trasparenza

L'aggiornamento della presente sezione per il triennio 2025-2027 è costruito sulla base delle indicazioni contenute nel PNA 2023 approvato con delibera dell'Autorità nazionale per la prevenzione della corruzione n.605 del 19/12/2023 tenuto anche conto dell'entrata in vigore del Codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 31 marzo 2023, n.36) e per le parti confermate dalla stessa Autorità, seguendo le indicazioni contenute nel PNA 2022 approvato con delibera n.7 del 17/01/2023. L'aggiornamento del PNA 2024 non rileva per codesto Ente, non essendo annoverato tra i Comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti. Come anticipato nell'aggiornamento 2024, la revisione della strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza è un processo graduale anche perché il 29/03/2024 i sindaci della Città Metropolitana di Milano hanno firmato il Protocollo di costituzione della Consulta dei responsabili di prevenzione della corruzione, che si è riunita periodicamente per tutto l'anno 2024, calendarizzando già alcuni incontri per l'anno 2025. Dagli incontri è emersa la necessità di creare sinergie volte a costruire piani aderenti alle singole realtà e di focalizzare l'attenzione su temi particolari e comuni quali le misure antiriciclaggio e gli effetti dell'intelligenza artificiale.

Uno dei primi incontri ha avuto ad oggetto “*La prevenzione della corruzione e la redazione del piano triennale 2025/2027*” cui hanno preso parte i responsabili di settore dell’Ente.

Condivisa l’impostazione dello sviluppo e del miglioramento progressivo del livello di interconnessione tra le diverse sezioni del PIAO, si provvede innanzitutto alla verifica delle misure trasversali di prevenzione della corruzione nell’ottica di strumenti volti a creare valore pubblico.

Si confermano il processo di costruzione del PTPCT e le relative competenze.

Si confermano e si integrano, altresì, su indicazione dei responsabili di settore titolari di incarichi di EQ, le misure specifiche di prevenzione della corruzione contenute nell’allegato C.

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

L’Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l’indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1, comma 7) prevede che l’organo di indirizzo individui il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo Ente è la dott.ssa Giulia Cropano, designata con deliberazione di Giunta comunale n. 12 del 25.01.2024.

L’art. 8 del D.P.R. 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i Responsabili di Settore, incaricati di E.Q., il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

I compiti del RPCT sono puntualmente delineati dalla vigente normativa. Al riguardo, si fa presente che il Responsabile dell’AUSA del Comune di Buccinasco è la dott.ssa Lucia Ronzino, Responsabile del Settore Affari Generali.

L’organo di indirizzo politico

L’organo di indirizzo politico ha il compito di:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell’amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e dell’autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all’interno dell’organizzazione, incentivando l’attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all’etica pubblica che coinvolgano l’intero personale.

I responsabili delle unità organizzative di massima dimensione

I responsabili delle unità organizzative di massima dimensione devono collaborare alla programmazione ed all’attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessari per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella presente sezione del PIAO e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del personale assegnato;
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del grado di collaborazione dei medesimi con il RPCT.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di Valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Nel Comune di Buccinasco il RPCT è Presidente del NdV, composto da n. 3 membri.

Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure di prevenzione programmate nella presente sezione del PIAO.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico.

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholder esterni (cittadini, gruppi, comitati, associazioni e rappresentanze delle categorie produttive del territorio) e degli stakeholder interni all'Amministrazione (organi politici e dipendenti) in data 8 gennaio 2025 è stata avviata, attraverso pubblicazione sul sito istituzionale una consultazione pubblica, finalizzata ad acquisire proposte e osservazioni. La consultazione, di durata quindicinale, risulta essere uno strumento utile per predisporre un documento maggiormente condiviso ed efficace.

Alla scadenza del termine di pubblicazione non sono pervenute osservazioni.

Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del D.M. 132/2022 (art. 3).

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

poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'Amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

L'analisi del contesto

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

L'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. In altri termini, la disamina delle principali dinamiche territoriali o settoriali e influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione può essere sottoposta costituisce un passaggio essenziale nel valutare se, e in che misura, il contesto, territoriale o settoriale, di riferimento incida sul rischio corruttivo e conseguentemente nell'elaborare una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale.

CONTESTO ESTERNO

Profilo criminologico

“L'Indice di Percezione della Corruzione” elaborato annualmente da Transparency International classifica i Paesi in base al livello di corruzione percepita nel settore pubblico, attraverso l'impiego di 13 strumenti di analisi e di sondaggi rivolti ad un pubblico di esperti. Il punteggio finale è determinato in base ad una scala che va da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita).

La rilevazione Quality of life in European cities, condotta nel 2023 dalla Commissione Europea con il contributo dell'Istat in una selezione di città europee, è rivolta ad accrescere la conoscenza sulla qualità della vita percepita in ambito urbano. L'obiettivo è quello di comparare i dati delle 26 città italiane considerate nell'indagine alle altre 59 città dell'Unione europea che fanno parte dell'universo di riferimento, al fine di evidenziare punti di forza e di debolezza dei contesti urbani del nostro Paese e di rilasciare informazioni utili a definire meglio le politiche urbane. In totale sono state considerate 85 città.

Tra i vari ambiti indagati, c'è la rilevazione della percezione di corruzione nell'Amministrazione pubblica locale, che varia dal minimo riportato a Bergamo (10,6%) al massimo di Roma (74,2%).

In una situazione intermedia ricadono altre città, in cui le percentuali di cittadini che pensano che la corruzione sia presente sono comprese tra il 40 e il 53%.

È stato analizzato il contesto esterno territoriale in cui agisce il Comune di Buccinasco, di seguito alcuni approfondimenti. L'analisi di fonti esterne, relativamente alla sussistenza di fenomeni di criminalità all'interno del territorio regionale, ha evidenziato la presenza di fenomeni che hanno

ripercussioni sul versante della corruzione e della trasparenza. In particolare, come indicato nella relazione semestrale della Direzione Investigativa Antimafia - DIA- II Semestre 2023, in Lombardia persiste la presenza della criminalità organizzata. Le operazioni di polizia giudiziaria condotte in relazione ai fenomeni criminali più preoccupanti, così come l'aggressione ai patrimoni illeciti mediante le confische e le misure di prevenzione eseguite nel semestre che hanno interessato la Regione, documentano la presenza prevalente della criminalità organizzata calabrese che, come noto, da tempo ha adottato una strategia di mimetizzazione delle proprie attività illecite, privilegiando un approccio di tipo imprenditoriale mediante l'infiltrazione e un radicamento silente in questo territorio.

In Lombardia, la criminalità organizzata siciliana è dotata di una spiccata autonomia, sebbene mantenga forti i legami con l'area geografica di origine. Anche per tale matrice criminale, il core business è rappresentato dall'infiltrazione del tessuto economico nei settori maggiormente attrattivi (attività ricettive e di ristorazione, commercio di autoveicoli, edilizia, attività connesse al ciclo del cemento).

Anche per quanto riguarda la presenza della camorra sul territorio lombardo si riscontra la tendenza ad operare in maniera occulta con modalità operative diverse e più funzionali alla gestione degli affari, con l'intenzione di destare il minore allarme sociale possibile e l'ulteriore fine di non attrarre le attenzioni delle istituzioni preposte a vigilare. Sebbene meno visibile sul territorio, la criminalità campana non è da ritenersi meno pericolosa per invasività e capacità di nuocere al tessuto sociale e imprenditoriale legale.

Nel semestre in esame non si sono registrati eventi di particolare rilevanza sintomatici di una presenza permanente di sodalizi facenti capo alla criminalità organizzata pugliese. Tuttavia, negli ultimi anni si sono registrate incursioni di gruppi criminali pugliesi, non necessariamente riconducibili alla criminalità mafiosa, indirizzati al compimento di reati inerenti al traffico di armi e/o di stupefacenti ovvero alla commissione di rapine complesse ai danni di caveau, depositi o furgoni blindati, oppure semplici estorsioni.

La criminalità straniera è presente ed operante in vari settori, con particolare riguardo ai reati predatori, al traffico di stupefacenti e sfruttamento della prostituzione, tratta di essere umani e anche immigrazione clandestina. Il fenomeno si caratterizza essenzialmente per la presenza organizzazioni di matrice albanese e nordafricana e/o provenienti dall'Africa sub sahariana (Senegal, Zambia, Nigeria ecc.), che sovente interagiscono tra loro e con soggetti collegati alla criminalità italiana, anche con proiezioni transnazionali.

In merito all'azione di monitoraggio e prevenzione condotta dalle Pubbliche amministrazioni, in particolare dalle Prefetture lombarde tramite un'incessante attività di contrasto rivolta al tentativo di infiltrazione mafiosa nelle imprese, si riferisce che nel semestre in esame sono stati emessi complessivamente n. 47 provvedimenti interdittivi. In particolare, nel distretto di Milano, delle 24 interdittive, 18 hanno riguardato contesti di criminalità organizzata calabrese, mentre 6 non risultano ascrivibili a specifiche matrici criminali, emesse complessivamente dalle seguenti Prefetture: 12 dal Prefetto di Milano, 10 dal Prefetto di Lecco e 2 dal Prefetto di Varese.

Nel periodo in esame, la DIA ha continuato a elaborare gli elementi informativi acquisiti nel corso delle operazioni di accesso ai cantieri e verifica presso i soggetti economici, producendo documenti di analisi per i Prefetti, al fine di neutralizzare le infiltrazioni criminali.

Appalti pubblici

In particolare, nel secondo semestre 2023, la DIA ha svolto approfondimenti specifici sull'esecuzione diretta dei lavori pubblici e sulle diverse attività collegate.

Per quanto concerne le richieste di verifiche antimafia pervenute dalla Prefettura per la prevenzione antimafia del Ministero

Una componente essenziale del sistema di sorveglianza antimafia per gli appalti sono i Gruppi Interforze4, presieduti e coordinati dalle Prefetture e in cui la DIA svolge un ruolo essenziale, finalizzati all'emissione della documentazione antimafia, interdittiva o liberatoria.

Tra le procedure di verifica i Gruppi effettuano gli accessi ai cantieri per verificare eventuali tentativi di infiltrazione anche durante la fase operativa della realizzazione di un'opera pubblica. Le informazioni raccolte durante le ispezioni vengono poi inviate alle Prefetture competenti e utilizzate per alimentare il Sistema Informativo Rilevazione Accessi ai Cantieri, sempre gestito dalla DIA.

Si tratta di elementi informativi importantissimi per la valutazione dell'emissione dei provvedimenti amministrativi antimafia da parte dei Prefetti, quale livello più avanzato ed efficace di prevenzione che impedisce alle imprese infiltrate dalla criminalità organizzata di partecipare agli appalti pubblici. In tale quadro, appare opportuno citare il Decreto del Ministero dell'Interno del 2 ottobre 2023 che potenzia l'azione istruttoria dei Gruppi, salvaguardano comunque l'obiettivo di accelerare e snellire le procedure di attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC).

Attività di prevenzione sull'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio.

L'aggressione ai patrimoni di illecita provenienza della criminalità organizzata e l'azione di contrasto alle associazioni di stampo mafioso condotte dalla DIA nel semestre in esame si coniugano con l'adozione di nuove linee d'indirizzo operativo finalizzate ad accrescere la collaborazione interistituzionale in materia di prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminosa e di finanziamento del terrorismo. In tale quadro, assume rilievo la stipula del Protocollo di intesa sottoscritto il 21 dicembre 2023 tra la Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo, il Dipartimento della Pubblica

Sicurezza, la Guardia di Finanza e l'Unità di Informazione Finanziaria della Banca d'Italia per la definizione di nuove intese dirette ad una più ampia e tempestiva condivisione degli scambi informativi dei flussi di dati e delle informazioni, grazie anche al ricorso ad un'unica piattaforma informatica in grado di assicurare più elevati presidi di sicurezza e di riservatezza, nel rispetto del segreto investigativo e della tutela dell'identità del segnalante.

Da tutto ciò deriva il richiamo all'obbligo, di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190, per tutte le Amministrazioni, di stabilire un piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, nonché di ulteriori specifici controlli da parte del Ministero dell'Economia e delle Finanze, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato. Pertanto, oltre ai controlli della Corte dei Conti e dell'ANAC, ciascuna Amministrazione responsabile di attuazione di interventi finanziati dal PNRR è, quindi, tenuta a svolgere controlli sulla regolarità delle procedure e delle spese e ad adottare tutte le misure necessarie a prevenire, correggere e sanzionare le eventuali irregolarità e gli indebiti utilizzi delle risorse. Le stesse sono, pertanto, chiamate ad adottare tutte le iniziative necessarie a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio del doppio finanziamento pubblico degli interventi.

Quindi, sulla base di quanto sopra evidenziato, il Piano di Prevenzione della corruzione deve, per quanto possibile, essere uno strumento che, affiancandosi ad altri strumenti, riesca a garantire un presidio di legalità per tutti quegli Enti che saranno impegnati in nello sforzo di dare attuazione alle missioni del PNRR aggiudicando appalti, attuando riorganizzazioni di prodotti e processi, controllando la corretta esecuzione di lavori e servizi e infine rendicontare quanto realizzato rispettando i cronoprogrammi.

Nel corso del 2025 verrà individuato il personale interessato dall'attività di prevenzione, nonché programmata ed erogata una adeguata formazione in materia.

Contesto locale

Nell'ambito del PNRR e del Piano nazionale per gli investimenti complementari al PNRR (PNC), il Comune di Buccinasco risulta destinatario, attraverso bandi statali o regionali, di più di 3milioni di euro di fondi finanziati con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che, come è noto, è a sua volta finanziato con i fondi europei del programma Next Generation EU. Si tratta di contributi a fondo perduto, previsti da qui al 2026. Gli interventi si sono concentrati negli ambiti dedicati all'innovazione tecnologica, alla transizione digitale e alla realizzazione di opere pubbliche.

Ad oggi, le sei opere pubbliche finanziate risultano tutte completate e il Comune è in attesa di ricevere il saldo delle somme finanziate.

Sul fronte dei fenomeni di infiltrazione mafiosa, emerge come Buccinasco abbia una storia pregressa di presenza della criminalità organizzata, ed in particolare della 'ndrangheta, sia nel proprio territorio che in quello dei Comuni limitrofi

Vengono evidenziati, in particolare, alcuni fenomeni:

- la presenza della mafia nei cantieri degli appalti pubblici;
- il riciclaggio di denaro nel settore immobiliare;
- il riciclaggio di denaro nell'ambito delle attività produttive.

L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte dedicata all'organizzazione e al capitale umano. Si rinvia pertanto a tale sezione.

La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dell'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "Altri servizi".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc..

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative di massima dimensione.

Il Comune di Buccinasco ha operato facendo partecipare all'elaborazione della mappatura dei processi nonché delle connessa valutazione del rischio e programmazione delle misure, i suddetti responsabili attraverso l'invito a proporre suggerimenti rispetto ad una bozza predisposta dal RPCT con il supporto del Responsabile del Settore Affari Generali, come da corrispondenza a mezzo e mail.

Nel corso dell'anno 2024 i responsabili dei settori hanno provveduto a riesaminare la mappatura dei processi, soffermandosi su quelli classificati a maggiore rischio.

La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione:

i fattori in grado di minare il corretto funzionamento dell'Ente sono costituiti dal pericolo di infiltrazioni della criminalità organizzata e da una non adeguata programmazione delle misure di contrasto della corruzione.

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase ha portato alla creazione di un "Catalogo dei rischi", nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Per individuare gli eventi rischiosi è stato necessario definire: a) l'oggetto di analisi; b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; c) individuare i rischi.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc..

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" in cui, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Per ciascun processo o fase del processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;

- b) individuare i criteri di valutazione (indicatori di stima);
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori di stima del livello del rischio sono:

- livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quell'attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nella presente sezione del PIAO.

La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a

giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis c.p.); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti;

- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT con il supporto del Responsabile del Settore Affari Generali.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'Ente.

Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda di evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

<u>Livello di rischio</u>	<u>Sigla corrispondente</u>
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva del processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

La fase della ponderazione del rischio è stata coordinata dal RPCT con il supporto del Responsabile del Settore Affari Generali; in alcuni casi la valutazione del rischio ha portato ad una ridefinizione del livello di rischio associato ai singoli processi.

Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, progettazione e programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e

per la loro stabilità nel tempo. Le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

A seguito dell'analisi del rischio effettuata in sede di monitoraggio del piano, sono state rilevate criticità tali da rendere necessaria, per il 2025, la previsione di misure specifiche per la maggior parte dei processi caratterizzati da un livello di rischio alto (A) o molto alto (A+). Nel corso del 2025, nell'ambito dell'attività di monitoraggio e riesame svolta sotto la direzione del RPCT, sarà completato il processo di trattamento del rischio, con la previsione di ulteriori misure specifiche sia per il rischio alto (A) e molto alto (A+), sia per il rischio di livello medio (M).

Le misure trasversali

MISURA GENERALE N. 1

Il Codice di comportamento

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei dipendenti e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020, recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

Sulla base di quanto previsto dal D.P.R. n.62/2013 il processo di approvazione del Codice passa da un momento partecipativo garantito dalla pubblicazione del documento sul sito internet dell'Ente. Decorso il termine di pubblicazione, tenuto conto delle osservazioni eventualmente pervenute, la Giunta comunale procede alla sua approvazione.

Il Comune di Buccinasco ha approvato il Codice di comportamento con deliberazione di Giunta Comunale n. G.C. n. 286 del 23/12/2013 e modificato con deliberazione G.C. n. 15 del 8/2/2017 per l'adeguamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020 come previsto dal PTPCT 2023-2025.

Misura 1.1 Nel corso dell'anno 2025, dopo aver completato la formazione in materia nel corso dell'anno 2024 e dopo aver rilevato che occorre dotarsi di un codice di comportamento più organico e dotato di modulistica aggiornata, si provvederà all'aggiornamento del Codice tenuto conto delle norme introdotte dal Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81.

Monitoraggio: verifica dell'avvenuto aggiornamento entro il 31/12/2025.

MISURA GENERALE N. 2

Conflitto di interessi

L'Ente applicherà con puntualità l'esauritiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del D.P.R. 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT eseguirà, con il supporto del Responsabile del Settore Affari Generali, controlli a campione.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

L'art. 6-bis della Legge n. 241 del 1990 stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il

provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”.

L'art. 7 del D.P.R. 62/2013 “Codice di comportamento nazionale” così dispone: “Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza”.

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino “gravi ragioni di convenienza”.

Sulla base di tale norma:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento ed il responsabile competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interessi dei medesimi, anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati ed i contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con le disposizioni inserite nel Codice di comportamento interno riguardanti gli obblighi di comunicazione e i doveri di astensione. La violazione sostanziale delle norme, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Secondo l'orientamento n. 95 del 07/10/2014, espresso dall'ANAC, nel caso sussista un conflitto di interessi, anche potenziale, l'obbligo di astensione di cui all'art. 6 bis della Legge 241/90, costituisce una regola di carattere generale, che non ammette deroghe ed eccezioni.

Secondo l'orientamento espresso dall'ANAC n. 110 del 4 novembre 2014, in riferimento all'art.1, co.2, lett.e) della Legge n. 190/2012, nell'attività di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, possono essere verificate eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della p.a.

Il Comune ha quindi facoltà di chiedere anche ai soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che risultano interessati dai suddetti procedimenti una dichiarazione in cui attestare l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità con funzionari o dipendenti della pubblica amministrazione.

Misura 2.1. Acquisizione della dichiarazione di ciascun responsabile di settore nell'atto che forma, dell'inesistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Misura 2.2. Adozione di un atto di indirizzo per prevenire e gestire il conflitto di interessi.

Misura 2.3. Raccolta delle dichiarazioni del titolare effettivo negli affidamenti di contratti pubblici. Si rinvia alle disposizioni di cui al d. lgs n.231/2007.

Misura 2.4. Predisposizione di un modello di dichiarazione secondo il modello operativo offerto da ANAC nel PNA 2022 par.3.2.

Monitoraggio: i responsabili di settore ed il RPCT nel caso in cui siano coinvolti i predetti responsabili, con l'ausilio del settore Affari generali dell'Ente, verificano semestralmente il 5% delle dichiarazioni rese. Agli stessi spetta il compito di gestire i conflitti che dovessero emergere in seguito a controlli e/o comunicazioni.

Le norme sul conflitto di interessi trovano applicazione anche nei confronti dei consulenti; collaboratori e di coloro che a vario titolo lavorano per il Comune i quali all'atto di assegnazione dell'incarico devono dichiarare l'insussistenza di situazioni di incompatibilità.

MISURA GENERALE N. 3

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

L'Ente applicherà puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20, rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di inconferibilità e incompatibilità, il RPCT eseguirà, con il supporto del Responsabile del Settore Affari Generali, controlli a campione.

L'art.35-bis del D.Lgs. n.165/2001 prevede che a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del Libro secondo del Codice Penale non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.: inconferibilità ed incompatibilità.

L'inconferibilità, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i cc.dd. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere comunale).

In caso di violazione delle previsioni in materia di inconferibilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal medesimo decreto. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Nel caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'Amministrazione e si palesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico.

L'incompatibilità determina l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico. Se essa dovesse emergere prima del conferimento dell'incarico, deve essere rimossa prima del formale atto di conferimento. Se la situazione di incompatibilità dovesse emergere nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D. Lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Misura 3.1 Colui che riceve l'incarico deve, all'atto della nomina, presentare una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e d'incompatibilità.

Misura 3.2 Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è quindi tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti

cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013.

Misura 3.3 Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità.

Tutte le dichiarazioni ex art. 46 D.P.R. 445/2000 rilasciate dai Responsabili dei settori sono oggetto di controllo da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione con l'ausilio del servizio Affari generali dell'Ente tramite acquisizione d'ufficio del casellario giudiziale e dei carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

Misura 3.4. Sia per l'inconferibilità, sia per l'incompatibilità, ogni Responsabile deve volta per volta, dichiarare espressamente la sua insussistenza nel caso concreto, oggetto di proprio provvedimento (es. determinazioni, etc.).

MISURA GENERALE N. 4

Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione agli uffici

In base a quanto previsto dal nuovo art. 35-bis del D.Lgs. n.165/2001 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti comunali sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, **il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto.**

Misura 4.1 I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del D.P.R. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

Misura 4.2 Per fronteggiare il rischio di conflitto di interessi il Responsabile del personale acquisisce unitamente alla dichiarazione relativa all'assenza di condanne, quella relativa all'imparzialità dei componenti interni ed esterni della Commissione.

Monitoraggio: Con riguardo a quanto sopra, il RPCT, con il supporto del Responsabile del Settore Affari Generali, effettuerà controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni dei membri delle commissioni nominate nell'anno.

MISURA GENERALE N. 5

Incarichi extraistituzionali

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal titolo III del Codice di comportamento. L'Ente applicherà con puntualità la procedura contenuta nel vigente Codice di comportamento aziendale, con riferimento all'art. 53, comma 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i..

MISURA GENERALE N. 6:

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art.53, comma 16-ter, del D.Lgs. n.165 del 2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, della Legge 190/2012 prevede il divieto per i dipendenti a tempo indeterminato o determinato, di ruolo o in servizio, di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego. I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nel Comune di Buccinasco hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto

dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura.

Per il Comune di Buccinasco vengono dettate le seguenti misure.

Misura 6.1 Nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso i soggetti privati che siano stati destinatari dell'attività del Comune, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione) qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio il personale cessato abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Buccinasco;

Misura 6.2 Nei contratti di assunzione già sottoscritti, il citato art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001 è inserito di diritto ex art. 1339 c.c., quale norma integrativa cogente;

Misura 6.3 Al momento della cessazione del rapporto di lavoro, il Responsabile del personale fa sottoscrivere la dichiarazione di impegno al rispetto della norma che sancisce il divieto di pantouflage ed alla comunicazione dell'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;

Misura 6.4 Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresi i casi di affidamento diretto) è inserita la condizione soggettiva di ammissibilità "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Buccinasco nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola dichiarativa è sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. È disposta, altresì, l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente in fase successiva alla aggiudicazione/affidamento o alla stipula del contratto;

Misura 6.5 Inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni; contributi; sussidi; vantaggi economici di qualunque genere a soggetti privati e nelle convenzioni stipulate di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art.53 comma 16-ter del D.lgs n.165/2001.

Monitoraggio: Il RPCT con l'ausilio dei responsabili dei settori conduce un'istruttoria sul rispetto della norma da parte degli ex dipendenti titolari di incarichi di EQ segnalando all'ANAC le violazioni riscontrate. I controlli sono eseguiti una volta l'anno.

Obiettivo annuale: acquisire il 100% delle dichiarazioni di rispetto del divieto dei titolari di incarichi di EQ ed inserire nel 100% dei bandi; contratti; atti l'obbligo del rispetto del divieto di pantouflage

MISURA GENERALE N. 7:

La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria. La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10, lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il Responsabile di Settore competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La dotazione organica dell'Ente è limitata e consente, di fatto, un'applicazione non agevole del criterio della rotazione.

L'Ente potrà in essere tutte le azioni necessarie per attuare la misura.

Rotazione straordinaria. Si ritiene opportuno riportare di seguito le risposte che l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha fornito sulle questioni concernenti la misura della rotazione straordinaria, arricchite di indicazioni rivolte ai dipendenti del Comune di Buccinasco.

La rotazione del personale c.d. straordinaria è stata prevista dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, c.d. Testo Unico sul pubblico impiego, all'art. 16, comma 1, lettera l-quater. La citata disposizione stabilisce l'obbligo per l'amministrazione di disporre, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

La rotazione straordinaria è prevista come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni illeciti.

La citata norma prevede, infatti, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Essa si distingue dalla rotazione c.d. "ordinaria" del personale la quale invece, è una delle misure organizzative che le Amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. È stata introdotta dall'art. 1, comma 5, lettera b), della legge 190/2012 che prevede la rotazione di dirigenti e funzionari che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione. Il fine è quello di evitare, in via preventiva, il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa.

La misura della rotazione straordinaria riguarda tutti coloro che abbiano un rapporto di lavoro con l'amministrazione, ovvero dipendenti e responsabili, interni ed esterni, con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Il provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, deve stabilire se la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e, eventualmente, disporre lo spostamento del dipendente a diverso ufficio.

Esso riguarda, quindi, in primo luogo la valutazione dell'atto e in secondo luogo la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato.

Nel momento in cui l'amministrazione viene a conoscenza dell'avvio di un procedimento penale nei confronti di un proprio dipendente per i reati previsti dagli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346 bis, 353, 353 bis del codice penale l'Amministrazione è obbligata ad adottare il provvedimento di rotazione straordinaria.

In simili casi l'elemento di particolare rilevanza da considerare è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento.

Il provvedimento può anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.

L'espressione "avvio del procedimento penale per condotte di natura corruttiva" di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, si intende riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.

Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

L'avvio del procedimento penale riguarda un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l'accesso al registro di cui all'art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti ex lege legittimati). Pertanto, l'amministrazione potrà venire a conoscenza dell'avvio del procedimento penale nei confronti di un proprio dipendente in qualsiasi modo. Ad esempio, attraverso fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.).

in ogni caso, il Codice di comportamento prevede il dovere per il dipendente di informare immediatamente l'amministrazione dell'avvio del procedimento penale.

La norma che disciplina la misura non specifica i reati presupposto rilevanti per la sua applicazione, e si riferisce genericamente a "condotte di natura corruttiva".

Ai fini dell'individuazione di tali condotte è necessario rinviare, innanzitutto, all'art. 7 della legge n. 69 del 2015 che riguarda l'informazione sull'esercizio dell'azione penale per fatti di corruzione, da parte del Pubblico Ministero al Presidente dell'Autorità. In tale norma sono individuati i delitti previsti dagli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346 bis, 353, 353 bis del codice penale. Al ricorrere di tali reati l'Amministrazione è obbligata all'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

L'adozione del provvedimento è invece facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, all'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e al d.lgs. n. 235 del 2012.

I procedimenti disciplinari da tener conto ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria sono quelli avviati dall'amministrazione per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate nei reati presupposto all'applicazione della misura, elencati all'art. 7 della legge n. 69 del 2015.

Nelle more dell'accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro attitudine a compromettere l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e giustificano il trasferimento, naturalmente temporaneo, ad altro ufficio.

Misura 7.1 Il Comune di Buccinasco in sede di regolamento sull'organizzazione degli uffici o di regolamento del personale, può disciplinare il provvedimento e chiarire la durata della sua efficacia. Fino all'adozione della modifica regolamentare, l'Amministrazione provvede caso per caso, adeguatamente motivando sulla durata della misura.

L'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria spetta ai responsabili dei settori. Nel caso in cui il provvedimento di rotazione interessi i responsabili dei settori, lo stesso è assunto dal Segretario comunale e spetta al Sindaco che ha conferito l'incarico valutare, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato, se confermare o meno il rapporto fiduciario.

Parimenti è rimessa al Sindaco valutare il permanere o meno del rapporto fiduciario nel caso in cui la condotta di natura corruttiva interessi il Segretario comunale.

Monitoraggio: verifica dell'adozione della norma regolamentare.

Misura 7.2 Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

MISURA GENERALE 8

Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti.

La materia è oggi disciplinata dal decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recante Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative. A detta normativa si fa espresso rinvio per applicazione delle tutele (condizioni, strumenti; procedimenti) in essa previste.

In ottemperanza all'art.4 del D. lgs n. 24/23 è stato attivato un canale interno per la segnalazione degli illeciti disponibile al seguente link: <https://buccinasco.segnalazioni.net> per il cui utilizzo è stata data apposita informativa.

Per le segnalazioni esterne sono state adottate le linee guida ANAC in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano

violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne. Approvate con Delibera n°311 del 12 luglio 2023.

Nel corso del triennio di validità del Piano di provvederà ad organizzare almeno una volta l'anno un corso sulla materia della segnalazione di illeciti. Ad oggi alcuna segnalazione è pervenuta e dunque non è stato possibile testare l'efficacia del canale attivato.

La tutela dell'anonimato non fa riferimento al solo eventuale procedimento disciplinare, ma deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti di legge.

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro direttamente attraverso innanzitutto il canale interno attivato dall'Ente, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ricevuta la segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile di servizio competente se non coinvolto nell'illecito, per il prosieguo di competenza.

In caso di denuncia fatta al Responsabile di settore anche a mezzo mail, quest'ultimo, senza indugio, dà notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione. Quindi, nel rispetto dell'anonimato del denunciante, procede per quanto di competenza.

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza, a pena di sanzione disciplinare e salve le eventuali responsabilità civili e penali.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ricevuta la segnalazione, avvierà l'istruttoria necessaria ad appurare i fatti e ad avviare i procedimenti. Coloro che dovessero, per competenza nella gestione dei procedimenti conseguenti alle segnalazioni, venire a conoscenza della segnalazione e dell'identità del segnalante sono tenuti al rispetto della riservatezza su fatti e segnalante.

Misura 8.1 Nel corso dell'anno 2024 sono state apportate modifiche ai sistemi informatici dell'Ente che hanno garantito la riservatezza del procedimento per tutta la durata dello stesso (visibilità della segnalazione esclusivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, protocollazione e trasmissione della documentazione attraverso un canale del protocollo dedicato al responsabile, scansione e stampa dei documenti riservata al responsabile). Si prevede di adottare la medesima misura anche per l'anno 2025.

MISURA GENERALE N. 9

La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

Sistematicamente in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture futuri dell'Ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 50/2016 e s.m.i.).

MISURA GENERALE N. 10

Patti di Integrità e Protocolli di legalità

L'Ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità".

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i. stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

La sottoscrizione del Patto d'integrità viene imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture.

Misura 10.1 Si prevede una revisione del patto di integrità per consentire alcuni adeguamenti normativi e per renderlo maggiormente rispondente alle esigenze di legalità dell'Ente.

Monitoraggio: verifica dell'adozione del patto di integrità entro il 31/12/2025..

MISURA GENERALE N. 11

Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione deve essere prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente", oltre che all'albo online.

MISURA GENERALE N. 12

Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive deve essere prontamente pubblicato sulla piattaforma INPA e sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

MISURA GENERALE N. 13

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti sarà attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'Ente.

MISURA GENERALE 14

La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici", in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico è necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;
- integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

MISURA GENERALE 15

La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata attraverso:

- la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013 prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (accesso civico semplice). Il comma 2 dello stesso art. 5 recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione. Il registro deve contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti – accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro.

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico deve essere data ampia informazione sul sito dell'Ente. A norma del d.lgs. 33/2013, in "Amministrazione trasparente" è pubblicato il nominativo del titolare del potere sostitutivo; l'Ente provvederà prontamente ad effettuare le ulteriori pubblicazioni ritenute doverose o opportune.

I dipendenti saranno appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Nella tabella di questo piano sono indicati, in apposite colonne, il responsabile della formazione e trasmissione del documento e il responsabile della pubblicazione del documento.

La tabella è stata modificata come da indicazioni del PNA 2022.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e Amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti, salvo diverso termine di legge.

L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, coadiuvato dal Responsabile del Settore Affari generali e dal personale del Servizio Affari generali, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, ai componenti esterni del Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione eventuali inadempienze.

Ciascun responsabile di Settore, nell'ambito delle proprie responsabilità di pubblicazione dei documenti, come da allegato sub D), individua, per ciascun Servizio, un referente che curi l'attività di pubblicazione dei documenti e l'aggiornamento delle sezioni di cui è responsabile.

Il personale interno che coadiuva il RPCT nell'attività di monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione garantisce l'affiancamento e la formazione specifica, anche individuale, nei confronti dei soggetti referenti succitati.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi e indicatori degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

La trasparenza in materia di contratti pubblici

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nell'art.28 del nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023.

L'articolo 37 rubricato **Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture** nella sua nuova formulazione statuisce che: 1. *Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis (collegamento ipertestuale alla BDCP) e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.*»;

L'articolo 28 rubricato (**Trasparenza dei contratti pubblici**) del D.Lgs n.36/2023 testualmente prevede:

1. *Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25.*

2. *Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sono pubblicati nella predetta sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.*

3. *Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate.*

4. *L'ANAC, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del codice, individua con proprio provvedimento le informazioni, i dati e le relative modalità di trasmissione per l'attuazione del presente articolo.*

In tema di trasparenza si distinguono dunque:

- Dati; informazioni; atti che devono essere comunicati alla BDNCP con collegamento ipertestuale nella sezione Amministrazione trasparente;
- Dati che devono essere pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente;
- Dati concernenti il PNRR che hanno un regime particolare di pubblicità.

La deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 individua le seguenti informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere tempestivamente alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche:

a) programmazione: il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori; il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture

b) progettazione e pubblicazione: gli avvisi di pre-informazione; i bandi e gli avvisi di gara; avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici;

c) affidamento: gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità; gli affidamenti diretti;

d) esecuzione: la stipula e l'avvio del contratto; gli stati di avanzamento; i subappalti; le modifiche contrattuali e le proroghe; le sospensioni dell'esecuzione; gli accordi bonari; le istanze di recesso; la conclusione del contratto; il collaudo finale;

e) ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.

L'inadempimento degli obblighi informativi è sanzionato ai sensi dell'art.222, commi 9 e 13 del D. Lgs n.36/2013 che testualmente dispongono:

- il comma 9 prevede *“Al fine di consentire l'adempimento degli obblighi di trasmissione previsti dagli articoli 23, comma 5, e 28, comma 1, la stazione appaltante o l'ente concedente invia senza indugio i dati, secondo le indicazioni fornite dall'ANAC con proprio*

provvedimento. L'inadempimento dell'obbligo è sanzionato ai sensi del comma 13. Per un periodo transitorio pari a un anno, decorrente dalla data in cui il codice acquista efficacia, il RUP non è soggetto alle sanzioni irrogabili per la violazione degli obblighi informativi previsti nei confronti della Banca nazionale dei contratti pubblici nell'ipotesi in cui, entro sessanta giorni dalla comunicazione all'amministrazione di appartenenza, adempia a tutti gli oneri informativi con contestuale autocertificazione, ai sensi degli articoli 46 e 47 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, relativa all'adempimento degli stessi”.

- *il comma 13 prevede” Nel rispetto dei principi di cui alla legge 24 novembre 1981, n. 689, l'ANAC ha il potere di irrogare sanzioni amministrative pecuniarie nei confronti dei soggetti che rifiutano od omettono, senza giustificato motivo, di fornire le informazioni o di esibire i documenti richiesti dalla stessa, e nei confronti degli operatori economici che non ottemperano alla richiesta della stazione appaltante o dell'ente aggiudicatore di comprovare il possesso dei requisiti di partecipazione alla procedura di affidamento, entro il limite minimo di euro 500 e il limite massimo di euro 5.000. Nei confronti dei soggetti che, a fronte della richiesta di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'Autorità ANAC, forniscono informazioni o esibiscono documenti non veritieri o che forniscono alle stazioni appaltanti o agli enti aggiudicatori o agli organismi di attestazione, dati o documenti non veritieri circa il possesso dei requisiti di qualificazione, l'ANAC ha il potere di irrogare sanzioni amministrative pecuniarie entro il limite minimo di euro 500 e il limite massimo di euro 10.000, fatta salva l'eventuale sanzione penale. Con propri atti l'ANAC disciplina i procedimenti sanzionatori di sua competenza”.*

La deliberazione ANAC 264 del 20 giugno 2023 individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del codice. Tali obblighi sono contenuti nell'allegato 1 alla suddetta delibera che costituisce parte integrante del presente piano al quale a sua volta si **allega sub D)**

Il PNA 2022 dedica il paragrafo 3 alla trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR. In particolare prevede che i soggetti attuatori in mancanza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione debbano dare attuazione alle misure di trasparenza previste dal D.lgs n.33/2013. Laddove i dati coincidano occorre creare un link di rinvio alla voce dedicata al PNRR.

Il Comune crea una voce dedicata al PNRR nella quale indicare i seguenti dati: completamento delle attività di investimento; misure previste dalla PA digitale 2026 e fondi PNRR; relazione sugli obiettivi PNRR; scadenze per la presentazione delle candidature.

Qualità della pubblicazione

I dati e le informazioni sono pubblicati dalla BDNCP, dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti nel rispetto dei criteri di qualità, espressamente indicati dal legislatore all'articolo 6 del decreto trasparenza, ovvero integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

Durata della pubblicazione

I dati, gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto trasparenza rimangono pubblicati in BDNCP e nella sezione “Amministrazione trasparente” della stazione appaltante e dell'ente concedente per un periodo almeno di cinque anni e, comunque, nel rispetto delle previsioni dell'articolo 8, comma 3, del decreto trasparenza.

Accesso civico semplice

In caso di mancata pubblicazione dei dati, atti e informazioni nella BDNCP o in “Amministrazione Trasparente” della stazione appaltante e dell'ente concedente si applica la disciplina sull'accesso civico semplice di cui all'articolo 5, comma 1, decreto trasparenza.

Nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione nella BDNCP, la richiesta di accesso civico di cui al comma 1 del presente articolo è presentata al RPCT della stazione appaltante/ente concedente al

fine di verificare se tale omissione sia imputabile ai soggetti tenuti all'elaborazione o trasmissione dei dati secondo quanto previsto nella sezione, denominata "Sezione della trasparenza", del PTPCT o nella sezione "Anticorruzione e trasparenza" del PIAO, ai sensi dell'articolo 10 del decreto trasparenza.

Ove sia appurato che la stazione appaltante/ente concedente abbia effettivamente trasmesso i dati alla BDNCP per il tramite della PCP, la richiesta di accesso di cui al precedente comma è presentata al RPCT di ANAC, in qualità di amministrazione titolare della BDNCP.

Accesso civico generalizzato

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, la BDNCP, la stazione appaltante e l'ente concedente, per quanto di rispettiva competenza, sono tenuti a conservare e a rendere disponibili i dati, gli atti e le informazioni al fine di soddisfare – in conformità all'articolo 35 del codice - eventuali istanze di accesso civico generalizzato ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto trasparenza.

Il monitoraggio e il riesame delle misure

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, perché consentono di verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo, consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio"; è ripartito in due "sotto-fasi": 1. il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2. il monitoraggio dell'idoneità delle misure di trattamento del rischio;

- il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate.

Il Responsabile del Settore Affari Generali, che collabora con il RPCT, svolge il monitoraggio con cadenza almeno semestrale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

I Responsabili di Settore e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed all'ufficio preposto del Settore Affari Generali nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

2.4 Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

2.4.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere per il periodo 2025 - 2027

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

Inoltre, l'art. 48 del Decreto Legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) nonché la Direttiva del 23 maggio 2007 del Ministero per le riforme e innovazioni nella P.A. e del Ministero per le pari opportunità (Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni pubbliche) prevedono che ogni amministrazione pubblica, ai sensi degli artt. 1, co. 1, lett. c), 7, co. 1, e 57, co. 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., predisponga un piano

triennale di azioni positive volto alla “rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”.

Le disposizioni del suddetto decreto hanno ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l’esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

La tutela delle differenze è un fattore di qualità dell’azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni degli utenti.

L’Ente si pone i seguenti obiettivi:

- sottolineare l’attenzione ai temi della conciliazione, del contrasto alle discriminazioni, della promozione della cultura di genere e della valorizzazione delle differenze;
- rafforzare il senso di appartenenza, la motivazione, la soddisfazione e la partecipazione del personale dipendente;
- coinvolgere i dipendenti nelle politiche e nelle strategie;
- migliorare le sinergie tra i servizi dell’Ente e i rapporti collaborativi, anche mediante il coinvolgimento di tutti gli operatori nella semplificazione dei processi;
- aumentare l’efficienza e la capacità di soddisfare l’utenza, nella convinzione che lavoratori soddisfatti del proprio lavoro contribuiscano a rendere un migliore servizio alla cittadinanza.

Per il raggiungimento dei suddetti obiettivi, il Comune di Buccinasco favorisce l’adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

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

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

Analisi della situazione del personale del Comune di Buccinasco

L’analisi della situazione (al 31/12/2024) del personale dipendente in servizio presso il Comune di Buccinasco presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini lavoratori e donne lavoratrici:

Lavoratori	Tempo indeterminato.*	Tempo determinato.	Comando/assegnazione temporanea in entrata	Comando/assegnazione temporanea in uscita
Uomini	52	0	0	1
Donne	73	0	0	2
<i>Totale</i>	<i>125</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>3</i>

* nel computo è considerato il personale in comando in entrata e in uscita

Il personale a tempo indeterminato è così suddiviso per ambiti:

Lavoratori	Ambito Amministrativo	Ambito Tecnico	Ambito Socio-assistenziale	Ambito Vigilanza	Ambito Informatico
Uomini	21	12	0	16	3

Donne	49	9	4	11	0
<i>Totale</i>	<i>70</i>	<i>21</i>	<i>4</i>	<i>27</i>	<i>3</i>

Dipendenti a tempo pieno ed indeterminato, suddivisi per Aree:

Lavoratori	Funzionari EQ	Istruttori	Operatori esperti
Uomini	20	29	3
Donne	17	55	1
<i>Totale</i>	<i>37</i>	<i>84</i>	<i>4</i>

Dipendenti a tempo parziale ed indeterminato, suddivisi per Aree:

Lavoratori	Funzionari EQ	Istruttori	Operatori esperti
Uomini	0	0	0
Donne	3	4	0
<i>Totale</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>0</i>

I dipendenti a tempo parziale ed indeterminato sono suddivisi negli attuali Settori funzionali dell'Ente come segue:

SETTORE	PART-TIME 24 h		PART-TIME 30 h	
	U	D	U	D
AFFARI GENERALI				
SERV. DEMO. E INN. TECNO.				
SERVIZI ALLA PERSONA				1
ISTRUZIONE				2
ECONOMICO-FINANZIARIO				2
LAVORI PUBBLICI E MANUT.				
URBANISTICA				1
AMBIENTE				1
POLIZIA LOCALE				
<i>TOTALE</i>				<i>7</i>

Posizioni economiche orizzontali anno 2024 (compreso tempo determinato, personale in comando in entrata e uscita:

Posizioni economiche	Uomini	Donne	<i>Totale</i>
D7	5	2	7
D6	1	1	2
D5		2	2
D4		2	2
D3	3	3	6
D2	1	1	2
D1	10	6	16
C6	5	9	14
C5		3	3
C4	1	4	5
C3	1	2	3
C2	1	3	4
C1	21	34	55

B8	1	1	2
B7	1		1
B6			
B5			
B4			
B3	1		1

Personale con qualifica dirigenziale: 0

Personale incaricato della responsabilità di un Settore (titolare di EQ)

TOT.: 9 unità, di cui: Uomini: 5 Donne: 4

Personale incaricato della responsabilità di un Servizio:

TOT.: 22 unità, di cui: Uomini: 12 Donne: 10

Fruizione benefici della legge 104 anno 2024

TOT: 202 giorni, di cui 40 utilizzati da uomini e 162 da donne

Fruizione congedo parentale anno 2024

TOT 365 giorni, di cui 15 utilizzati da uomini e 350 da donne

Fruizione per malattia figlio anno 2024

TOT 48 giorni, di cui 1 utilizzato da uomini e 47 utilizzati da donne

Congedi obbligatori anno 2024

13 giorni paternità obbligatoria, 439 giorni maternità obbligatoria

Dall'analisi dei dati relativi all'organico si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, co. 1, del D.Lgs. n. 198/2006, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

Obiettivi e pianificazione delle azioni positive per il periodo 2025-2027

Ambito d'azione n. 1	AMBIENTE DI LAVORO
Obiettivo	<p>Il Comune di Buccinasco promuove il benessere organizzativo ed individuale inteso come capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e ruoli, al fine di porre la giusta attenzione alle persone e alla cura dell'ambiente di lavoro.</p> <p>Il Comune continua, altresì, a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni, molestie, mobbing, atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.</p>
Azioni positive	<ul style="list-style-type: none"> - monitorare, a livello organizzativo lo stato di benessere collettivo e analizzare le specifiche criticità per individuare le soluzioni concrete più adeguate; - implementare, nel rispetto delle norme vigenti in materia, l'organico del personale dipendente per favorire l'attuazione concreta del benessere organizzativo, con particolare attenzione ai servizi che risultano

	<p>essere sottodimensionati e/o che svolgono attività di front-office;</p> <ul style="list-style-type: none"> – prevenire lo stress da lavoro correlato ed individuare le azioni di miglioramento; – sviluppare convenzioni con esercizi commerciali e attività locali a condizioni vantaggiose per il personale.
Soggetti coinvolti nella realizzazione	Sindaco e Giunta comunale; Responsabili di Settore

Ambito d'azione n. 2	ORARI DI LAVORO
Obiettivo	<p>Il Comune di Buccinasco si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> – favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro; – potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili; – realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.
Azioni positive	<ul style="list-style-type: none"> – Sperimentare nuove articolazione orarie di lavoro, anche in funzione degli orari di apertura al pubblico dei servizi, che consentano di conciliare il lavoro con le esigenze familiari dei dipendenti; – prevedere una maggiore flessibilità nell'articolazione oraria del part-time nel calendario settimanale, mensile, annuale, nel rispetto del regolamento in vigore; – favorire soluzioni di part time verticale.
Soggetti coinvolti nella realizzazione	Sindaco e Giunta comunale; Responsabili di Settore

Ambito d'azione n. 3	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
Obiettivo	<p>Il Comune di Buccinasco si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> – potenziare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro attraverso l'istituto dello smart working (lavoro agile); – favorire la cultura del lavoro per obiettivi; – migliorare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o comunque problematica.
Azioni positive	<ul style="list-style-type: none"> – collocazione in lavoro agile, per almeno un giorno a settimana, della totalità dei dipendenti (compresi i Responsabili di Settore) che operano su attività che possono essere svolte in modalità agile e che ne facciano richiesta, con esclusione dei lavori in turno e di quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, come meglio specificato nel POLA; – esclusione assoluta di ogni penalizzazione ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera; – alternanza del lavoro agile e del lavoro in presenza, anche al fine di tenere vivo il senso di appartenenza ad una comunità di lavoro e di non indebolire i legami sociali tra le persone.
Soggetti coinvolti nella realizzazione	Sindaco e Giunta comunale; Responsabili di Settore

Ambito d'azione n. 4	<i>SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ</i>
Obiettivo	Si intendono fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni legislative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. Si intende, altresì, favorire l'utilizzo delle professionalità acquisite all'interno al fine di migliorare la performance dell'Ente.
Azioni positive	<ul style="list-style-type: none"> – valorizzare attitudini e capacità professionali del personale dipendente; – prevedere, ove possibile, nelle procedure concorsuali pubbliche quote di riserva dei posti per il personale interno; – assicurare a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni, anche attraverso la proposizione di percorsi di ricollocazione presso altri servizi e uffici, valutando le eventuali richieste espresse dai dipendenti; – valorizzare l'istituto della mobilità interna quale strumento per ricercare nell'Ente le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini del personale; – affidare gli incarichi di responsabilità, sia di Settore che di Servizio, sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni; – utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche senza discriminazioni di genere, come previsto dal vigente accordo per l'attribuzione dei differenziali stipendiali per gli anni 2024 -2026 (anzianità di servizio, media voti dell'ultimo triennio) e dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
Soggetti coinvolti nella realizzazione	Sindaco, Giunta comunale, Segretario Generale e Responsabili di Settore

Ambito d'azione n. 5	<i>FORMAZIONE</i>
Obiettivo	Programmazione e incremento della partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari così da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno; programmare percorsi formativi specifici
Azioni positive	<ul style="list-style-type: none"> – potenziare l'attività formativa, anche mediante l'attivazione di corsi mirati on line, al fine di consentire l'accrescimento professionale del personale dipendente; – offrire uguali possibilità a donne e uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati, rendendoli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, in modo da conciliare al meglio la vita lavorativa con quella familiare; a tal fine saranno organizzate giornate formative internamente all'Amministrazione Comunale, corsi di formazione in modalità on-demand ed, esternamente, saranno proposti preferibilmente corsi di mezza giornata anziché di una giornata intera; – favorire e supportare adeguatamente il reinserimento operativo del personale che rientra in servizio dal congedo di maternità/paternità o da assenza prolungata (almeno 6 mesi) dovuta ad esigenze familiari e/o personali, sia attraverso forme di affiancamento lavorativo, sia at-

	traverso la predisposizione di apposite iniziative formative di aggiornamento (soprattutto in considerazione di eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo).
Soggetti coinvolti nella realizzazione	Segretario Generale e Responsabili di Settore

Ambito d'azione n. 6	INFORMAZIONE
Obiettivo	Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, favorendo una maggiore condivisione e partecipazione di tutto il personale al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.
Azioni positive	<ul style="list-style-type: none"> – programmare attività di sensibilizzazione e informazione interna sul tema delle pari opportunità, con pubblicazione del presente Piano sulla Intranet comunale; – curare l'aggiornamento normativo sul tema delle pari opportunità e tenere informati i dipendenti sulle novità legislative introdotte, anche con apposite circolari; – informare i cittadini attraverso la pubblicazione delle norme di legge in tema di pari opportunità nonché del presente Piano di azioni positive sul sito internet del Comune.
Soggetti coinvolti nella realizzazione	Responsabili di Settore

La realizzazione delle suindicate azioni positive vede necessariamente coinvolti tutti i Settori dell'Ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Il presente piano viene presentato annualmente al C.U.G., nominato in data 24/11/2022, per gli adempimenti di competenza.

Saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

2.4.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro Paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2024-2026 del Piano triennale per l'informatica nella P.A., che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Con il Piano triennale 2021-2023 approvato dal Comune di Buccinasco è stato avviato il percorso di allineamento dei risultati attesi con i target degli interventi PNRR in materia di digitalizzazione MIC1. Il piano nazionale per l'informatica 2024-2026 prende in esame l'evoluzione delle piattaforme della Pubblica Amministrazione alle quali questo ente ha aderito, che vanno comunque implementate tramite una revisione di alcuni processi (si veda l'azione n.2) riportata in elenco).

Il piano nazionale, nella seconda parte, (capitoli da 3 a 7 "Componenti tecnologiche") approfondisce le componenti tecnologiche del modello strategico su Servizi, Piattaforme, Dati e Intelligenza Artificiale, Infrastrutture, Sicurezza.

Nel corso del 2025 sarà necessario aggiornare il Piano triennale comunale qualora si decida di ampliare il modello strategico che, oltre ad allineare i contenuti agli obiettivi del PNRR, affronti il tema dell'Intelligenza Artificiale.

Si riportano gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'Amministrazione:

- 1) Asseverazione e implementazione delle misure relative agli avvisi della missione 1 del PNRR;
- 2) Revisione dei processi di gestione documentale necessari al raggiungimento degli obiettivi di digitalizzazione e al potenziamento delle capacità di generare ed erogare servizi digitali;
- 3) Mantenimento degli obiettivi di accessibilità in conformità alle misure 1.4.1 “Cittadino informato” e Cittadino Attivo” e implementazione dei meccanismi di feedback per consentire agli utenti di segnalare eventuali casi di inaccessibilità.

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

2.4.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

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

Si riportano di seguito gli obiettivi che il Comune intende raggiungere nell’anno 2025:

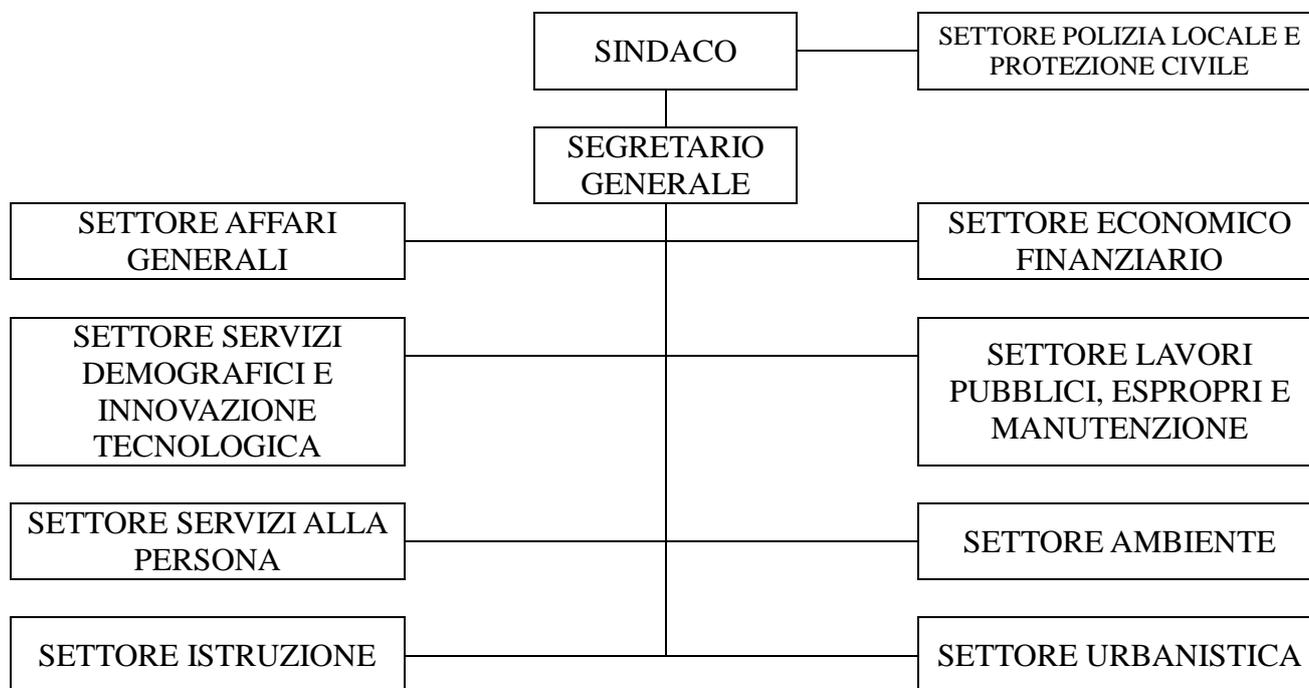
- rispetto dell’equilibrio di bilancio;
- mantenimento di un numero di parametri positivi pari a zero relativamente agli indici di deficitarietà strutturale;
- rispetto delle normative in materia di termini di pagamento delle transazioni commerciali.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dal Comune di Buccinasco.

La tavola rappresenta l'organigramma del Comune di Buccinasco, approvato, da ultimo, con deliberazione di GC n. 265 del 29/11/2024.



Le successive tabelle rappresentano la situazione dell'organico del Comune di Buccinasco al 31/12/2024.

	Area Operatori	Area Operatori esperti	Area Istruttori	Area Funzionari EQ	TOT.
AFFARI GENERALI	0	0	5	3	8
ECONOMICO FINANZIARIO	0	0	12	4	16
SERVIZI DEM. E INN. TECNOLOGICA	0	3	11	3	17
LAVORI PUBBLICI ECC.	0	0	6	6	12
SERVIZI ALLA PERSONA	0	1	6	6	13
AMBIENTE	0	0	5	3	8
ISTRUZIONE	0	0	6	3	9
URBANISTICA	0	0	4	4	8
POLIZIA LOCALE E PROTEZ. CIVILE	0	0	29	5	34
	0	4	84	37	125

AREA	AMBITO	TOT.
Funzionari EQ	Tecnico	12
Funzionari EQ	Amministrativo contabile	14
Funzionari EQ	Vigilanza	5
Funzionari EQ	Informativo	2
Funzionari EQ	Socio assistenziale	4
	Totale Area dei Funzionari EQ	37
Istruttori	Tecnico	9
Istruttori	Amministrativo contabile	52
Istruttori	Vigilanza	22
Istruttori	Informativo	1
	Totale Area degli Istruttori	84
Operatori esperti	Amministrativo contabile	4
	Totale Area degli Operatori esperti	4
	Totale Ente	125

Ai sensi dell'art. 12 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, al vertice di ogni settore è nominato, con apposito provvedimento sindacale, un responsabile titolare di incarico di elevata qualificazione che esercita, tra le altre, le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

I responsabili di settore possono individuare, ai sensi dell'art. 15 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, un responsabile per ogni servizio in cui è articolato il proprio settore. A tali figure, ai sensi dell'art. 84 CCNL 16/11/2022 sono attribuiti i compiti di specifiche responsabilità elencati nel suddetto articolo 15 del regolamento.

Alla data del 31/12/2024 sono stati nominati n. 9 responsabili di settore appartenenti all'Area dei Funzionari EQ ed individuati n. 22 responsabili di servizio, di cui n. 8 appartenenti all'Area degli Istruttori e n. 14 appartenenti all'Area dei Funzionari EQ.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro agile adottati dall'Amministrazione. Essa riprende i contenuti del Piano organizzativo per il lavoro agile, già approvato con deliberazione GC n. 316 del 16/11/2022.

3.2.1 Finalità ed obiettivi

L'attivazione presso del lavoro agile presso il Comune di Buccinasco risponde ed è funzionale alle seguenti finalità:

- introduzione di nuove soluzioni organizzative idonee a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e, al tempo stesso, finalizzata all'incremento della produttività e dell'efficienza;
- razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche a disposizione del personale anche in ragione dell'assegnazione di dotazioni portabili, utilizzabili in ufficio e da remoto;
- potenziamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

- promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro ed il contenimento del relativo impatto ambientale;
- miglioramento dell'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o comunque problematica.

Per il conseguimento delle finalità indicate sono programmati i seguenti obiettivi:

- collocazione in lavoro agile della totalità dei dipendenti che operano su attività che possono essere svolte in modalità agile e che ne facciano richiesta, con esclusione dei lavori in turno e di quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
- esclusione assoluta di ogni penalizzazione ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- alternanza del lavoro agile e del lavoro in presenza, anche al fine di tenere vivo il senso di appartenenza ad una comunità di lavoro e di non indebolire i legami sociali tra le persone.

3.2.2 Misure organizzative

Si individuano le seguenti misure di carattere organizzativo:

- mappatura dei processi di lavoro al fine di individuare quelli lavorabili in modalità agile;
- definizione di un iter amministrativo per l'accesso al lavoro agile;
- regolamentazione del lavoro agile

3.2.2.1 Mappatura dei processi

I processi lavorabili in modalità agile devono avere le seguenti caratteristiche:

- le attività affidate al dipendente non richiedono la costante presenza fisica in ufficio;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati o periodicamente assegnati;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione, nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisce livelli di produttività e di efficienza analoghi a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza.

Sono preliminarmente da escludersi i lavori in turno e le attività che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

In presenza di un collegamento vpn e/o alla rete comunale, nonché ai programmi informatici di uso quotidiano, le attività che possono essere svolte in modalità agile sono le seguenti:

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

ASSISTENTI SOCIALI

- colloqui telefonici e video call;
- gestione della corrispondenza tramite posta elettronica;
- redazione relazioni;
- aggiornamento cartelle sociali;
- attivazione servizi a favore dell'utenza.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

- informazioni telefoniche di primo livello per l'accesso ai servizi e indicazione del reperimento modulistica sul sito e/o invio attraverso posta elettronica;
- colloqui telefonici e video call con altri operatori e/o utenza;
- gestione pagamenti servizi a domanda individuale: calcolo tariffe, solleciti di pagamento;
- redazione atti amministrativi (determinazioni, delibere, schema convenzioni ecc.);
- controlli anagrafici e controlli ISEE tramite l'accesso al portale INPS;
- aggiornamento casellario dell'assistenza;
- aggiornamento elenco dei contributi, sovvenzioni e benefici da pubblicare periodicamente sul sito istituzionale;
- debiti informativi: ISTAT – REGIONE – MEF – SIM – ATS – ecc.;
- monitoraggio delle entrate/spese sui capitoli di Bilancio afferenti al settore:
 - Previsione – equilibri – assestato;
 - Liquidazione fatture (tracciabilità) e monitoraggio impegni di spesa;
 - Scheda privacy;
- gare d'appalto redazione atti;
- gestione bandi;
- gestione della corrispondenza (protocollo – posta elettronica).

SETTORE ISTRUZIONE

SERVIZIO ISTRUZIONE – Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile, ad eccezione del ricevimento del pubblico.

SERVIZIO CULTURA – Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile, ad eccezione del:

- ricevimento del pubblico in occasioni di iscrizioni a specifici corsi organizzati dal servizio;
- ricevimento delle associazioni su appuntamento;
- sopralluoghi presso strutture e aree dedicate allo svolgimento di eventi;
- presenza ad attività istituzionali e ricreative;
- gestione delle procedure di consegna di materiale cartaceo, ove necessario.

SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

Le prestazioni del personale amministrativo di questo Settore per il quale è possibile lo svolgimento di attività in modalità di "lavoro agile", sono le seguenti:

- personale di Polizia Locale: nessuna attività;
- messi notificatori: nessuna attività;
- segreteria Comando: le attività di back office compatibili con la modalità di lavoro a distanza;
- ufficio Verbali: tutte le attività di back office, purché sia garantita la costante presenza in ufficio di almeno due operatori contemporaneamente;
- ufficio Infortunistica: tutte le attività di back office, purché sia garantita la presenza in ufficio per il ricevimento del pubblico e del necessario coordinamento degli operatori di Polizia Locale, per almeno il 50% settimanale.

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

SERVIZIO RAGIONERIA – Tutte.

SERVIZIO TRIBUTI – Tutte con l'eccezione del ricevimento del pubblico.

SERVIZIO ECONOMATO – Tutte con l'eccezione del ricevimento e distribuzione del materiale di magazzino e di altri buoni gestiti dall'ufficio.

SERVIZIO PATRIMONIO – Tutte.

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA

Le attività del settore sono tutte smart per la parte del processo di lavoro in cui non è previsto il contatto con l'utenza.

SETTORE AFFARI GENERALI

TUTTE le attività sono compatibili con il lavoro agile, tranne le attività sottoelencate:

SERVIZIO GARE E CONTRATTI

- gestione della firma dei contratti in forma di atto pubblico (accoglimento del fornitore, supporto al Segretario, ecc.);
- gestione della firma dei contratti di locazione delle case comunali;
- repertoriazione e archiviazione di eventuali contratti firmati non digitalmente (es. convenzioni con associazioni, ecc.);
- inserimento nel sistema Si.Ce.Ant. delle verifiche antimafia.

SERVIZIO RISORSE UMANE

- supporto al consulente delle pensioni;
- adempimenti pensionistici che comportano la consultazioni degli archivi cartacei;
- attività legate allo svolgimento dei concorsi pubblici, che non siano esclusivamente documentali;
- archiviazione documentale.

SERVIZIO AFFARI GENERALI

- attività relativa al Consiglio Comunale (preparatoria e successiva alla seduta);
- attività preparatoria della Giunta Comunale (preparazione cartelline e atti per Sindaco e Assessori);
- repertoriazione contratti con i legali, a seguito di conferimento di incarico, finalizzata alla sottoscrizione digitale degli stessi;
- consegna delle comunicazioni protocollate e pervenute a mano, destinate al Sindaco;
- archiviazione atti.

SETTORE AMBIENTE

SERVIZIO POLITICHE AMBIENTALI

- gestione “sportello telefonico”, rapporti con il cittadino, per tutte le attività inerenti il Servizio (rifiuti, piattaforma, verde...) nonché tutte le attività conseguenti alla presa in carico di prenotazioni e tutte le attività che quotidianamente vengono risolte solo con contatto vocale o via mail, PEC;
- gestione attività inerenti i Servizi di Igiene Urbana con esclusione di quelle che invece richiedono confronto tra più figure del Servizio Politiche Ambientali, ovvero la gestione delle attività innovative dell'appalto, nonché attività di sopralluogo;
- gestione attività inerenti la manutenzione del verde ad eccezione di quelle che invece richiedono confronto tra più figure del Servizio Politiche Ambientali nonché attività di sopralluogo;
- gestione attività di predisposizione di procedure di gare d'appalto inerenti tutte macro aree del Servizio, fino alla revisione degli atti finali che devono necessariamente essere rivisti congiuntamente con il Responsabile di Posizione Organizzativa;
- gestione in corso d'opera dei contratti relativamente alle attività di controllo: rispetto requisiti operatori, contabilizzazione, osservatorio, ecc....
-

SERVIZIO ALLE IMPRESE

- gestione “sportello telefonico”, rapporti con il cittadino, con gli operatori, Enti per tutte le attività inerenti il Servizio alle Imprese che quotidianamente vengono risolte solo con contatto vocale o via mail, PEC;
- gestione dello sportello “Impresa in un Giorno”;
- gestione di tutte le pratiche afferenti le richieste dei cittadini qualora le stesse non richiedano approfondimenti documentali presenti presso gli archivi comunali solo in forma cartacea nonché qualora la procedura richieda per motivi di complessità un confronto tra più figure del servizio.

SETTORE URBANISTICA

Sono smartabili le attività inerenti la risposta a quesiti formulati a mezzo e-mail e telefonico. E' smartabile l'attività di predisposizione di atti di gara. Non è smartabile l'attività inerente appuntamenti in presenza con cittadini/tecnici e utenti vari. Non è smartabile la visura/verifica di atti presenti nell'archivio cartaceo dell'Amministrazione a supporto dell'istruttoria di pratiche edilizie e urbanistiche.

URBANISTICA – tutte le attività sono smartabili e in particolare:

- certificati di Destinazione Urbanistica;
- predisposizione atti deliberativi, regolamenti;
- pareri urbanistici;
- istruttoria piani attuativi;
- gestione SIT.

EDILIZIA PRIVATA

- verifica pratiche edilizie (tutte le pratiche presentate in modalità online);
- predisposizione pareri edilizi – commerciali;
- predisposizione autorizzazioni insegne;
- predisposizione autorizzazioni occupazione suolo pubblico;
- predisposizione certificati di idoneità alloggiativa;
- predisposizione atti (determine, ordinanze) e deliberazioni.

EDILIZIA CONVENZIONATA – tutte le attività sono smartabili e in particolare:

- predisposizione valutazioni prezzo massimo di cessione;
- predisposizione verifica requisiti di vendita;
- predisposizione atti relativi a riscatti terreni e rimozione vincoli convenzionali.

CATASTO

- supporto agli altri Settori comunali attraverso verifiche ed estrazione di atti catastali.

SETTORE LAVORI PUBBLICI, ESPROPRI E MANUTENZIONE

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRI

Ufficio segreteria

1. Fornitura informazioni ai Cittadini in merito alle procedure da adottare per qualunque richiesta (smartabile) per via telefonica;
2. Fornitura della modulistica necessaria a chi ne fa richiesta, (smartabile) solo via e-mail;
3. Raccolta segnalazioni relative al territorio (smartabile) per via telefonica;
4. Gestione delle attività amministrative di back-office (smartabile).

In dettaglio:

5. Gestione degli appuntamenti presi con l'Assessore di competenza (smartabile solamente per via telematica);

6. Gestione dell'agenda degli appuntamenti dei Tecnici e dei Responsabili (smartabile solamente per via telematica);
7. Gestione e archiviazione dei provvedimenti del Settore (smartabile);
8. Gestione della posta in entrata e in uscita del Settore e relativa archiviazione (smartabile);
9. Consegna dei documenti, atti e provvedimenti, a tutti i Settori o Servizi dell'Ente (smartabile solamente per via telematica);
10. Gestione delle autovetture di servizio accreditate al Settore, quali consegna chiavi e modulistica da depositare nelle stesse (non smartabile).

Attività progettazione LL.PP.:

11. Predisposizione, con personale tecnico proprio, delle attività inerenti la procedura integrale (tecnica ed amministrativa) riguardante l'iter progettuale dei Lavori Pubblici (Studi di Fattibilità (smartabile);
12. Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, validazione) (smartabile);
13. Assistenza (tecnica e amministrativa) a professionisti esterni, nell'eventualità di attività di progettazione e/o di validazione esterna (smartabile);
14. Gestione della procedura integrale (tecnica e amministrativa) connessa alla Direzione Lavori (D.L.) Cura della redazione dei Libri e gestione in maniera completa della Contabilità relativa alle opere pubbliche (non smartabile);
15. Svolgimento attività di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione dei lavori (non smartabile);
16. Gestione della procedura integrale (tecnica e amministrativa) riguardante le operazioni di collaudo delle opere pubbliche realizzate (non smartabile), solamente (smartabile) la redazione dei relativi documenti di collaudo;
17. Svolgimento attività di redazione Certificazioni Energetiche degli edifici di proprietà comunale (non smartabile);
18. Fornitura assistenza (tecnica e amministrativa) a professionisti, nell'eventualità di incarichi affidati all'esterno dell'Ente (smartabile);
19. Effettuazione studi e predisposizione elaborati tecnici finalizzati alla programmazione triennale dei lavori pubblici, definendo i criteri tecnici, economici e di priorità, coerenti con gli indirizzi degli organi politici, ai quali dovrà attenersi l'attività di progettazione ed esecuzione (smartabile);
20. Formulazione, sulla base delle indicazioni pervenute dai vari Uffici comunali e/o dagli organi dell'Amministrazione comunale, della proposta del Piano triennale dei lavori pubblici e del relativo elenco annuale (smartabile);
21. Cura della stesura dei disciplinari d'incarico nonché dei relativi provvedimenti formali e delle comunicazioni ai professionisti e alle imprese interessate alla realizzazione delle opere (smartabile);
22. (NON DI COMPETENZA DEL SETTORE LL.PP. e MANUTENZIONE) In relazione alle Concessioni Edilizie (C.E.), dette prescrizioni tecniche, per tutte le opere di urbanizzazione connesse alla costruzione di nuove strade, piazze e parcheggi e ne controlla l'attuazione fino al collaudo e alla presa in consegna;
23. Cura del corretto uso delle risorse strumentali e finanziarie. Partecipazione, con personale tecnico proprio, alla Commissione consigliare sui Lavori Pubblici, predisponendo tutta la necessaria documentazione tecnica (smartabile);
24. Tenuta ed aggiornamento con periodicità dell'Albo dei professionisti per l'affidamento di incarichi di servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura di importi stimati inferiori ad € 100.000,00 (smartabile).

Attività gestione Appalti

25. Predisposizione del capitolato speciale d'appalto, di tutti gli elaborati tecnici ed i relativi allegati riguardanti le procedure di gara d'appalto di lavori (smartabile);

26. Acquisizione del CIG per gare di lavori, cura delle obbligatorie comunicazioni periodiche interamente per via telematica all'AVCP e all'Osservatorio Lavori Pubblici (istituito dall'Autorità per la Vigilanza sui Lavori Pubblici del Ministero) nonché gestione delle procedure di gara mediante sistema AVCPass (smartabile);
27. Gestione dell'iter procedurale delle gare di appalti di lavori pubblici, di servizi (comprendendo in essi anche i servizi di ingegneria, di architettura e di altri incarichi: coordinatore della sicurezza, collaudatore, ecc.) e di eventuali forniture (in quanto connesse al finanziamento dell'opera pubblica), con il supporto del Servizio Gare e Contratti (smartabile);
28. Controlli ai sensi del vigente codice degli appalti (smartabile);
29. Redazione degli Avvisi di gara e dei Disciplinari d'incarico per l'affidamento degli incarichi professionali, ivi comprese tutte le attività relative alla loro pubblicazione e agli altri procedimenti a seguito delle richieste formulate dal Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) (smartabile);
30. Gestione delle procedure di subappalto e subaffidamento, con controllo dei requisiti e ogni altro ulteriore adempimento connesso (smartabile);
31. Cura della gestione amministrativa dei contratti degli appalti di lavori pubblici, di servizi e, eventualmente, di forniture attraverso la redazione di atti per la liquidazione delle relative spettanze, della contabilità, dell'approvazione di perizie suppletive e/o di variante, di approvazione di Certificati di Regolare Esecuzione (C.R.E.) o di collaudi, gestione pratiche di subappalto, rilascio certificati esecuzione lavori (ai sensi del D.P.R. 25 gennaio 2000, n. 34) (smartabile).

SERVIZIO MANUTENZIONE

Attività Manutenzione patrimonio edilizio e impianti comunali

32. Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio comunale attraverso la programmazione, progettazione e procedura di gara per l'affidamento di specifici appalti, anche in global service, per la gestione degli impianti degli edifici e aree comunali (Impianti Elettrici, Impianti Idrico Sanitari, compreso interventi di spurgo, Impianti Termici e di condizionamento, Impianti d'Allarme, Impianti e presidi Antincendio, Impianti Elevatori, manutenzione wc pubblici, manutenzione casa dell'acqua), degli interventi edili sulle strutture ed aree comunali (opere edili, opere da fabbro serramentista, fornitura materiale edile e da ferramenta), per la gestione delle strade (ripristini stradali puntuali, segnaletica orizzontale e verticale, manutenzione fontane pubbliche) e sanificazione e dezanzarizzazione di aree e proprietà comunali (smartabile solamente per via telematica e/o telefonica);
33. Gestione di segnalazioni/richieste di intervento mediante procedura telematica appositamente realizzata, per telefono o per posta elettronica, smistamento agli esecutori, archiviazione informatica, elaborazioni statistiche delle varie richieste (smartabile);
34. Attività di supporto, al fine della gestione e manutenzione degli immobili, ai vari servizi comunali che hanno in carico la gestione dei diversi immobili (smartabile solamente per via telematica e/o telefonica).

Attività Viabilità e manutenzione strade

35. Autorizzazione (smartabile) la predisposizione, (non smartabile) la sorveglianza del regolare svolgimento dei lavori di manomissione e del relativo ripristino finale del suolo pubblico eseguiti da terzi, Enti o privati;
36. Autorizzazione (smartabile) la predisposizione, (non smartabile) la sorveglianza delle modalità di occupazione temporanea del suolo pubblico ove riguardanti strade ed aree comunali soggette al transito veicolare e/o pedonale;
37. Cura della sorveglianza preventiva, verifica delle segnalazioni ricevute ed effettuazione dei necessari interventi diretti, relativamente agli interventi di operaio addetto strade, necessari a rimuovere situazioni di pericolo viabilistico o deterioramento funzionale o strutturale grave, riguardanti le strade comunali, le piste ciclabili, i parcheggi e le aree pubbliche, i manufatti e i

beni immobili demaniali e patrimoniali comunali di loro pertinenza. Adozione, in tutti i casi di particolare urgenza, degli idonei provvedimenti necessari a rimuovere le situazioni di pericolo viabilistico da essi derivanti (smartabile solamente per via telematica e/o telefonica);

38. Gestione degli impianti semaforici presenti lungo la rete stradale comunale (smartabile solamente per via telematica e/o telefonica).

Attività Utenze e servizi tecnologici

Tenuta costante dei rapporti con i vari Enti gestori/proprietari degli impianti e delle strutture insistenti sul territorio comunale (enti erogatori gas, energia elettrica, acqua potabile, fognatura, telefonia, fibra ottica, ecc.) (smartabile).

Attività Illuminazione pubblica

Gestione degli impianti di pubblica illuminazione mediante manutenzione e riqualificazione degli stessi attraverso specifica convenzione Consip (smartabile solamente per via telematica e/o telefonica);

Progettazione di nuove reti, sia di impianti di pubblica illuminazione che di impianti esterni di pertinenza delle proprietà comunali (smartabile).

Attività Sportello Servizio idrico Integrato

Attività di ricezione e trasmissione a Capholding delle istanze di nuovo allacciamento idrico, subentro, chiusura allacciamento idrico in qualità di sportello distaccato di CapHolding S.p.A. secondo specifica convenzione stipulata (smartabile).

Attività Cimitero

Gestione completa del cimitero comunale (guardiania, manutenzione ordinaria e straordinaria, pulizia) compresa l'esecuzione delle operazioni cimiteriali (inumazioni, tumulazioni, esumazioni, estumulazioni e traslazione di salme) e lo smaltimento dei rifiuti prodotti dalle stesse. (smartabile solamente per via telematica e/o telefonica).

E' da intendersi quale attività complementare il servizio Manutenzioni potrà svolgere anche le attività ricomprese ai punti: dall'11 al 13; 16; dal 18 al 21; dal 22 al 31.

3.2.2.2 Processo amministrativo per l'accesso al lavoro agile

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di accordo individuale tra il dipendente e il responsabile del settore cui è assegnato.

Si prevede il seguente processo:

- Lavoratore: presentazione della richiesta di lavoro agile su format predefinito;
- Responsabile di settore: valutazione della richiesta in coerenza con la mappatura dei processi e, nei casi di richieste di elevazione dei limiti di cui al successivo paragrafo 3.2.2.3, sentito il comitato di direzione, valutazione dei presupposti per la concessione della stessa. Ove la richiesta sia approvata, trasmissione della stessa al servizio risorse umane;
- Servizio risorse umane: predisposizione della bozza di accordo individuale, su format predefinito in coerenza con la disciplina legale e contrattuale e cura di tutti gli adempimenti di legge; trasmissione della bozza di accordo al dipendente ed al responsabile competente per la sua sottoscrizione; conservazione degli atti nel fascicolo personale.

L'accordo ha scadenza al 31/12 di ogni anno e contenuti conformi alle disposizioni di legge e di contratto collettivo in materia di lavoro agile. Esso è prorogabile su richiesta formale del dipendente interessato, da formularsi entro il 30 novembre, con procedimento analogo a quello descritto nel paragrafo precedente.

3.2.2.3 Misure di attuazione del lavoro agile

Il lavoro agile viene organizzato dai responsabili di settore secondo le seguenti misure:

- l'individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile avviene a fronte di programmazione settimanale, bisettimanale o mensile proposta dal dipendente, con anticipo di almeno tre giorni rispetto al periodo programmato. Tale programmazione viene operativa a seguito dell'accettazione e autorizzazione del datore di lavoro;
- il lavoro agile deve essere attuato in maniera da garantire la regolare apertura degli sportelli comunali e la regolare funzionalità dei servizi;
- con la sola esclusione dei servizi cui sia assegnato un singolo dipendente, deve essere garantita la rotazione del personale che presta lavoro in modalità agile, assicurando la presenza giornaliera sul posto di lavoro di almeno il 50% del personale in servizio, arrotondato all'unità superiore;
- le attività svolte in modalità agile devono essere preventivamente concordate al momento della richiesta della singola giornata. Le giornate saranno successivamente autorizzate dal responsabile di settore che, supportato dal responsabile del servizio, si occuperà della verifica e rendicontazione dell'attività svolta;
- la prestazione lavorativa può essere svolta da remoto per un massimo di n. 45 giorni all'anno e per un massimo di 3 giorni lavorativi consecutivi. Tali giornate vanno fruito necessariamente entro il 31/12 di ogni anno e non sono cumulabili di anno in anno.
- entrambi i limiti sopra indicati sono elevabili, anche singolarmente, per i dipendenti che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, anche in deroga al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. In tal caso, il dipendente interessato è tenuto a presentare una nuova istanza, corredata della documentazione necessaria, secondo l'iter previsto dal precedente 3.2.2.2.
- nel caso in cui la misura fosse attivata in corso d'anno il numero massimo di giorni di lavoro agile viene calcolato mediante la seguente formula:
$$\text{n. giorni lavoro agile} = 45 / \text{giorni lavorabili nell'anno} \times \text{giorni lavorabili dalla data di attivazione al 31/12. (arrotondato all'unità superiore).}$$
- sono stabilite le seguenti fasce di contattabilità:
 - per i dipendenti a tempo pieno:
 - nelle giornate dal lunedì al giovedì dalle ore 8:30 alle ore 12:00 e dalle ore 13:30 alle ore 16:30;
 - nella giornata di venerdì dalle ore 8:30 alle ore 12:00;
 - per i dipendenti part – time a 30 ore:
 - nelle giornate dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 12:00 e dalle ore 13:00 alle ore 14:00;
- non è possibile frazionare le giornate in lavoro agile parte in presenza e parte in remoto;
- nelle giornate di lavoro agile al dipendente non viene riconosciuto il buono pasto;
- i responsabili di Settore sono autorizzati allo svolgimento della prestazione in modalità agile esclusivamente nelle giornate di frequenza a corsi di formazione on-line e al verificarsi di situazioni particolari, debitamente autorizzate dal Segretario comunale, purché siano assicurate in ogni caso la piena efficienza, il coordinamento e la funzionalità dei servizi.

3.2.3 Requisiti tecnologici

Il lavoro agile può essere svolto indifferentemente con strumentazioni tecnologiche proprie o fornite dall'Amministrazione, nel rispetto delle procedure di protezione e sicurezza delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere.

La strumentazione tecnologica di proprietà comunale viene fornita al dipendente in comodato d'uso.

Il Comune di Buccinasco provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie per consentire allo stesso di espletare la prestazione lavorativa in modalità agile consentendo l'accesso da remoto alla propria postazione di lavoro e agli applicativi informatici comunali

Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, pc accesso ad

internet, etc) ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro a tale esclusivo fine.

Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche.

Il dipendente si impegna a non divulgare e a non usare le informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, in particolare, durante l'utilizzo fuori sede, non consentire ad altri. L'accesso ai documenti e in caso vi sia necessità di allontanarsi dalla postazione bloccare lo schermo con ctrl+alt+canc. Si raccomanda vivamente il rispetto delle indicazioni per lo smart work di AGID in particolare se si utilizza la dotazione informatica personale e ad uso promiscuo:

- Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione;
- Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto;
- Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo;
- Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc) siano abilitati e costantemente aggiornati;
- Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione;
- Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali;
- Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro;
- Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette;
- Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette;
- Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, etc) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione);
- Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa.

Al consegnatario del bene è vietato:

- La gestione, la memorizzazione (anche temporanea) o il trattamento di file, documenti e/o informazioni personali dell'incaricato o comunque non afferenti alle attività lavorative in nessun strumento informatico aziendale;
- Modificare le configurazioni già impostate sul personal computer;
- Utilizzare e/o installare programmi e/o sistemi senza la preventiva autorizzazione del servizio CED;
- Installare alcun software, né alcuna versione diversa, anche più recente, rispetto alle applicazioni o al sistema operativo presenti sul personal computer consegnato. Né è, peraltro, consentito fare copia del software installato al fine di farne un uso personale;
- Caricare sui dispositivi di memorizzazione messi a disposizione dal Comune di Buccinasco alcun documento, gioco, file musicale o audiovisivo o immagine diversi da quelli necessari allo svolgimento delle mansioni affidate;
- Aggiungere o collegare dispositivi hardware (ad esempio hard disk, driver, ecc.) o periferiche (telecamere, macchine fotografiche, smartphone, chiavi USB ecc.) diversi da quelli consegnati, senza l'autorizzazione espressa del servizio CED;
- Creare o diffondere, intenzionalmente o per negligenza, programmi idonei a danneggiare il sistema informatico dell'Azienda, quali per esempio virus, malware, trojan horses ecc;
- Accedere, rivelare o utilizzare informazioni per le quali non si è autorizzati o comunque non necessarie per le mansioni svolte;
- Effettuare in proprio attività manutentive;
- Permettere attività manutentive da parte dei soggetti non espressamente autorizzati;
- Utilizzare dispositivi di memorizzazione messi a disposizione dell'Azienda su device non aziendali.

Criteria di utilizzo dei cellulari:

- Tutti i telefoni cellulari devono essere utilizzati, da parte di coloro che operano in smart work, in modo strettamente pertinente alla propria attività lavorative; gli utenti devono impegnarsi per un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale;
- L'effettuazione delle chiamate da e verso telefoni cellulari dell'ente deve rispondere a criteri di effettiva necessità ed urgenza. La durata delle chiamate deve essere breve in relazione alle esigenze di servizio;
- Al fine di garantire l'immediata rintracciabilità nei casi di necessità, gli utilizzatori dei telefoni cellulari hanno l'obbligo di mantenere in funzione il telefono cellulare durante le ore di servizio, durante le ore di reperibilità, ove previste, ed in tutti i casi in cui le circostanze concrete lo rendano opportuno;
- Ogni assegnatario di apparecchio cellulare è responsabile dell'uso appropriato e della diligente conservazione;
- Agli assegnatari di telefoni cellulari di servizio, è consentito utilizzare gli stessi per motivi personali, o comunque diversi da quelli di servizio, solamente in caso di urgenza, a fronte di occasionali ed improrogabili esigenze private. Nel caso il dipendente intenda utilizzare lo stesso anche per motivi personali dovrà richiedere l'attivazione della apposita opzione che consente di addebitare i relativi costi direttamente all'utilizzatore (dual billing) e fornire i dati bancari (IBAN) per l'addebito diretto dei costi da parte del gestore di telefonia mobile.

Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal Regolamento europeo per la protezione dei dati personali n. 679/2016 e il D.Lgs. 30.6.2003 n. 196, contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali e ss.mm.ii", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.

Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

La violazione da parte dei lavoratori dei principi e delle norme contenute nel presente capo costituisce violazione degli obblighi e dei doveri del dipendente pubblico e, pertanto, in relazione alla gravità dell'infrazione, sarà possibile procedere all'applicazione delle sanzioni previste dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia, nonché attivare tutte le azioni civili e penali consentite.

3.2.4 Percorsi formativi per il personale

Nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento di tale modalità di lavoro.

Saranno privilegiati, in particolare, i seguenti obiettivi formativi:

- rafforzamento delle capacità di direzione e controllo in un contesto di lavoro agile;
- diffusione di moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni;
- addestramento sull'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti nell'ambito dei fattori abilitanti di tipo tecnologico.

3.2.5 Strumenti di rilevazione e verifica dei risultati conseguiti

Durante l'attività svolta in modalità agile il dipendente è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno e individuati nel Piano Esecutivo di Gestione, nonché degli ulteriori obiet-

tivi, anche individuali, che potranno essere assegnati in corso d'anno, ad integrazione di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del vigente sistema di misurazione e valutazione.

Il responsabile di settore, supportato dal responsabile del servizio, si curerà della verifica dei risultati.

La valutazione dei risultati potrà essere effettuata anche attraverso sistemi di customer satisfaction

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

3.3.1 Consistenza di personale e sua evoluzione

La tabella rappresenta i movimenti nella consistenza “effettiva” di personale che hanno interessato l'anno 2024. Essa indica, per livello di inquadramento giuridico, la consistenza iniziale di personale (al 1° gennaio), i movimenti in corso d'anno (cessazioni e acquisizioni), la consistenza finale (al 31 dicembre 2024).

	01/01/2024	CESSAZIONI	ACQUISIZIONI	31/12/2024
Operatori	0	0	0	0
Operatori esperti	8	4	0	4
Istruttori	82	13	15	84
Funzionari EQ	36	2	3	37
	<i>126</i>	<i>19</i>	<i>18</i>	<i>125</i>

3.3.2 Cessazioni

La tavola riporta le cessazioni previste o già avvenute nel periodo di riferimento. Sono computate anche le cessazioni dovute alle progressioni tra Aree. Non sono state rilevate situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali dell'Ente.

	2025	2026	2027
Operatori esperti	0	0	0
Istruttori	3	1	0
Funzionari EQ	2	0	0
	<i>5</i>	<i>1</i>	<i>0</i>

3.3.3 Contesto normativo di riferimento e programmazione del fabbisogno di personale

Il quadro normativo di riferimento, da cui si traggono le coordinate ed i vincoli entro i quali il presente piano dei fabbisogni potrà esplicare i suoi effetti, è dettato:

- dall'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58;
- dal Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 17 marzo 2020, pubblicato in G.U. n. 108 del 27/04/2020;
- dalla circolare 13 maggio 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, pubblicata in G.U. n. 226 dell'11/09/2020.

Con riferimento ai sopra citati provvedimenti, nel corso dell'anno 2025 si programmano le seguenti nuove assunzioni a tempo pieno ed indeterminato:

<i>Area</i>	<i>Ambito/profilo</i>	<i>Unità previste</i>	<i>Unità assunte</i>	<i>Unità da assumere</i>
Operatori esperti	tecnico	1	0	1
Istruttori	tecnico	1	0	1

Mentre sono state effettuate o saranno effettuate le seguenti nuove assunzioni previste dal piano dei fabbisogni relativo all'anno 2024:

<i>Area</i>	<i>Ambito/profilo</i>	<i>Unità previste</i>	<i>Unità assunte</i>	<i>Unità da assumere</i>
Funzionari EQ	amministrativo contabile	1	1	0
Funzionari EQ	polizia locale	1	0	1
Istruttori	agente di polizia locale	1	1	0

Sono inoltre state effettuate o saranno effettuate le seguenti assunzioni in sostituzione di personale cessato

<i>Area</i>	<i>Ambito/profilo</i>	<i>Unità previste</i>	<i>Unità assunte</i>	<i>Unità da assumere</i>
Funzionari EQ	Assistente sociale	1	0	1
Istruttori*	Amministrativo contabile*	1	0	1
Istruttori	Amministrativo contabile	1	1	0
Istruttori	agente di polizia locale	1	0	1

*assunzione obbligatoria ex l. 68/99

Non sono programmate, invece, assunzioni a tempo pieno ed indeterminato per gli anni 2026 e 2027.

Tale programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati, fatte salve le nuove assunzioni conseguenti a cessazioni di pari profilo, per le quali non occorre far ricorso alla predetta revisione e che si intendono, pertanto, autorizzate senza ulteriori atti.

3.3.4 Capacità assunzionale dell'ente

In base al Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 17 marzo 2020, pubblicato in G.U. n. 108 del 27/04/2020, emanato in attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, il limite di spesa del personale per rimanere nella categoria degli enti virtuosi è pari, per il 2024, ad € 6.814.857,99.

La spesa per le nuove assunzioni indicate nella precedente sezione per l'anno 2025 è quantificata sulla base di tabellare iniziale, tredicesima, elemento perequativo, IVC ed assegni di natura stipendiale al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Ente (contributi previdenziali, IRAP, TFR).

<i>Area</i>	<i>Ambito/profilo</i>	<i>Unità previste</i>	<i>Unità assunte</i>	<i>Data assunzione</i>	<i>Unità da assumere</i>	<i>Data assunzione presunta</i>	<i>Spesa anno 2025 (€)</i>
Operatori esperti	tecnico	1				01/10/2025	7.676,63
Istruttori	tecnico	1	1			01/04/2025	24.593,13

Spesa per assunzioni effettuate (€)	0,00
Spesa per assunzioni da effettuare (€)	32.269,86
Totale spesa anno 2025 (€)	32.269,86

La dotazione organica dell'Ente, alla data di approvazione della presente deliberazione, determinata dalla somma delle unità a tempo indeterminato in servizio alla data di approvazione della presente, delle cessazioni di personale a tempo indeterminato previste e delle assunzioni a tempo indeterminato programmate risulta la seguente:

<i>Area</i>	<i>Ambito/profilo</i>	<i>Unità in servizio 31/12/24</i>	<i>Unità assunte</i>	<i>Cessazioni</i>	<i>Situazione attuale</i>	<i>Unità da assumere</i>	<i>Cessazioni previste</i>	<i>Dotazione organica</i>
Funzionari EQ	Tecnico	12	0	0	12	0	1	11
Funzionari EQ	Amministrativo contabile	14	1	0	15	0	0	15
Funzionari EQ	Vigilanza	5	0	0	5	1	0	6
Funzionari EQ	Informatico	2	0	0	2	0	0	2
Funzionari EQ	Socio assistenziale	4	0	1	3	1	0	4
	Funzionari EQ	37	1	1	37	2	1	38
Istruttori	Tecnico	9	0	0	9	1	0	10
Istruttori	Amministrativo contabile	52	1	0	53	1	3	51
Istruttori	Vigilanza	22	1	0	23	1	0	24
Istruttori	Informatico	1	0	0	1	0	0	1
	Istruttori	84	2	0	86	3	3	86
Operatori esperti	Amministrativo contabile	4	0	0	4	0	0	4
Operatori esperti	Tecnico	0	0	0	0	1	0	1
	Operatori esperti	4	0	0	4	1	0	5
	Totale Ente	125	3	1	127	6	4	129

3.3.5 Assunzione categorie protette ex legge 68/1999

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute al rispetto di precisi obblighi assunzionali in riferimento alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge n. 68 del 12 marzo 1999 al fine di promuovere l'inserimento e l'integrazione delle persone disabili nel mondo del lavoro attraverso il collocamento mirato affidato agli uffici competenti individuati dalle regioni. Tramite la direttiva n. 1 del 24 giugno 2019, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e il Ministro per la Pubblica Amministrazione sono intervenuti nuovamente sulle assunzioni delle categorie protette presso le PP.AA. allo scopo di fornire gli opportuni chiarimenti atti a rendere maggiormente efficaci gli strumenti approntati dalla legge 68/1999 nei confronti dei soggetti beneficiari del collocamento obbligatorio: il documento esamina le condizioni per l'attivazione delle tre modalità di assunzione normativamente previste (chiamata numerica/concorso con riserva di posti/convenzioni ex art. 11 della l. 68/1999) ed illustra, in particolare, la modalità di calcolo della quota d'obbligo (pari al 7% dei lavoratori occupati in PA che occupano più di 50 dipendenti; pari a n. 2 lavoratori in PA che occupano da 36 a 50 dipendenti; pari a n. 1 lavoratore in PA che occupano da 15 a 35 dipendenti). Ai fini dell'adempimento al proprio obbligo assunzionale, l'Ente ha provveduto a trasmettere il prospetto informativo di cui all'art. 39 quater co. 1 del D.Lgs. n. 165/2001.

Nell'anno 2025 viene programmata l'assunzione di n. 1 unità.

3.4 Strategie di formazione del personale

3.4.1 Introduzione – Quadro Normativo

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane rappresentano sia un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, sia uno strumento volto al miglioramento dei servizi attraverso crescita e innovazione.

Il presente Piano della Formazione del personale viene redatto ai sensi dell'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, come modificato, da ultimo, dal decreto-legge 22 aprile 2023 convertito con modificazioni dalla L. 21 giugno 2023, n. 74. La sopra citata modifica prevede che tra i contenuti necessari del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione, le amministrazioni indichino gli obiettivi, le risorse e le metodologie per la formazione del personale, individuando al proprio interno i dirigenti e funzionari per realizzare le attività di formazione.

Tale disposizione si aggiunge a quanto precedentemente indicato nel DM n. 132/2022, in base al quale nella sezione Organizzazione e capitale umano, alla sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale ogni amministrazione indica le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale (art. 4, c. 1, lett. c), n. 4). L'allegato al regolamento, che contiene lo schema tipo di PIAO, alla medesima sezione stabilisce, altresì, di indicare le risorse interne ed esterne disponibili o attivabili ai fini delle strategie formative.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. Tra queste:

- D.Lgs. n°165/2001 prevede che “Le amministrazioni pubbliche curino la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”;
- DM n° 132/2022, nella sezione Organizzazione e capitale umano, alla sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni del personale, ogni ente indica le strategie di formazione in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze;
- CCNL relativo al comparto del personale Funzioni Locali triennio 2019/2021 siglato il 16 novembre 2022, Titolo IV, Capo V, individua i principi generali e le finalità della formazione su cui basare azioni e attività.

Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità

e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

3.4.2 Obiettivi della formazione

Con il presente piano della formazione ci si propone di perseguire i seguenti obiettivi:

- erogare la formazione obbligatoria per legge (quali ad esempio in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, in materia di anticorruzione e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in materia di tutela della privacy, ecc);
- valorizzare e potenziare le competenze del personale attualmente in servizio nell'Ente in relazione alle attività da svolgere;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

3.4.3 Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Servizio Risorse Umane: è l'unità organizzativa all'organizzazione della formazione;
- Dipendenti: sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio. I dipendenti saranno coinvolti in un processo partecipativo che permette di apprendere e/o approfondire i contenuti proposti;
- Docenti: soggetti esterni a cui affidare l'intervento formativo in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento d'incarichi e/o di servizi. Per gli anni 2025,2026 e 2027, con determinazione n. 54 del 20/01/2025, l'Amministrazione ha stabilito di aderire al programma formativo proposto da Upel Milano s.r.l., attivato in modalità webinar. Inoltre, laddove possibile, ci si avvarrà, delle competenze interne all'Amministrazione.

3.4.4 Articolazione del programma formativo

Sono individuate le seguenti tipologie di formazione, all'interno delle quali verranno inquadrare le iniziative individuate dal piano formativo:

1. formazione obbligatoria: formazione periodica rivolta a tutto il personale;
2. formazione di base: la formazione di base è rivolta al personale neoassunto, al personale transitato in altro servizio a seguito di processi di mobilità interna o di riconversione professionale. Ricomprende, inoltre, corsi per il superamento del “*digital gap*”. In sede di prima applicazione del piano, questo tipo di formazione potrà essere allargato a tutto il personale dipendente;
3. formazione specialistica trasversale: la formazione specialistica trasversale è rivolta al personale appartenente a diverse aree e profili professionali sulle materie di interesse intersettoriale;
4. formazione specialistica settoriale: la formazione specialistica settoriale riguarda l'aggiornamento e l'approfondimento su materie proprie dei diversi settori. Compatibilmente con le risorse disponibili, qualora emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, saranno effettuabili ulteriori interventi formativi su specifica richiesta;
5. formazione manageriale: rivolta ai dipendenti responsabili di settore, su tematiche quali la pianificazione e controllo di gestione, team management, gestione del tempo, il problem solving, il

project management, le strategie e le tecniche di negoziazione, la comunicazione, la gestione dello stress e dei conflitti e la leadership.

Le attività formative saranno programmate e realizzate facendo ricorso principalmente a modalità di erogazione da remoto, ivi incluso l'utilizzo del portale Syllabus.

Le iniziative formative di cui ai punti 1, 2 e 3 e 5 saranno organizzate dal servizio risorse umane, che provvederà, sentiti i responsabili di settore, a definire piani formativi individuali il più possibile aderenti alle esigenze espresse dal dipendente.

Le attività formative di cui al punto 4 verranno gestite principalmente dai singoli settori: si valuterà in seguito una loro eventuale gestione centralizzata da parte del servizio risorse umane.

Grazie alla creazione di utenze master all'interno del portale di Upel Milano, sarà agevolata la creazione del fascicolo formativo individuale e il monitoraggio costante del programma formativo svolto dai dipendenti.

Con riferimento alla materia dell'anticorruzione come previsto nell'Allegato 1 del PNA 2019 la formazione verte sull'impostazione del graduale approfondimento: degli elementi funzionali alla descrizione dei processi e degli ambiti di attività (aree di rischio) da destinare al monitoraggio.

Tale obiettivo ha la finalità di sviluppare la capacità di analizzare con maggiore dettaglio: le aree di rischio; i processi e le relative attività nelle quali potrebbero annidarsi i rischi di corruzione che in tal modo potrebbero essere più puntualmente individuati e contrastati con le più adeguate misure di prevenzione. Nel triennio 2025-2027 i responsabili sono chiamati dunque, con un livello di dettaglio progressivo, ad individuare le ulteriori attività che connotano i singoli processi e laddove esistenti, gli ulteriori processi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione elabora, unitamente ai responsabili di settore, dopo l'approvazione del PTPCT il programma della formazione parte integrante del più generale piano della formazione. A tal fine i Responsabili di servizio titolari di EQ devono proporre al Responsabile della prevenzione della corruzione i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 dell'art. 1 della Legge n.190/2012 con specifico riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano, nonché comunicando il grado attuale di informazione e di conoscenza dei dipendenti stessi.

Le materie oggetto della formazione devono riguardare i temi oggetto delle attività a rischio sotto il profilo della legalità e dell'etica, mediante sessioni esterne avvalendosi di apposite strutture, anche convenzionate, o sessioni interne all'Ente, tenute dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dai Responsabili di servizio titolari di EQ.

Le metodologie formative devono prevedere la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi) ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi).

Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, con azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione. All'esito della formazione, nella relazione annuale, il Responsabile della prevenzione della corruzione, anche avvalendosi delle relazioni dei Responsabili di E.Q., riporta gli esiti del monitoraggio ed i risultati ottenuti.

La partecipazione alle attività previste dal Piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria ed è rilevante ai fini della valutazione delle performance.

3.4.5 Risorse finanziarie

Nell'ottica di valorizzare e potenziare le attività di formazione del personale delle pubbliche amministrazioni, il D.L. 26 ottobre 2019, n. 124 "Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili", convertito in legge 19 dicembre 2019, n. 157, ha abrogato, con decorrenza 1 gennaio 2020, i limiti posti sulle spese di formazione previsti dall'articolo 6, comma 13, del decreto legge 78/2010.

Al finanziamento delle attività di formazione si provvede, ai sensi dell'articolo 55, comma 13, del CCNL 16/11/2022, utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

3.4.6 Monitoraggio e verifica

Perché l'azione formativa sia efficace, deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formative. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario di gradimento per comprendere: il grado di utilità riscontrato, gli aspetti in cui sarà possibile applicare quant'appreso e avere un giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

Al termine di ciascun anno verrà effettuato un monitoraggio dell'attività formativa al fine di avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione, potranno essere svolti, al termine degli interventi formativi, dei test di valutazione delle competenze acquisite.

SEZIONE 4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

4.1 Governance del Piano

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rendono necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

La governance è gestita dal Responsabile del Settore Affari Generali che si avvale, per la redazione del PIAO, della collaborazione dei componenti del Comitato di Direzione dell'Ente, in particolare del Segretario Generale.

4.2 Monitoraggio del PIAO

Di seguito i soggetti competenti e le modalità previste per il monitoraggio del Piano

Sezione	Controllore	Modalità
Valore Pubblico	Nucleo di Valutazione	Relazione sulla Performance
Performance	Nucleo di Valutazione	Verifica dei risultati
Rischi Corruttivi e Trasparenza	RPCT / Nucleo di Valutazione	Relazione RPCT sull'attuazione delle misure Verifica rispetto adempimenti trasparenza
Lavoro Agile	Nucleo di Valutazione	Verifica dei risultati relativi alla performance
PTFP	Collegio dei revisori	Verifica della coerenza della spesa

Si allegano:

- DUP 2025-2027
- Piano performance 2025-2027
- Piano triennale per l'informatica 2021-2023
- Allegati alla sezione Rischi corruttivi e trasparenza.