



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025/2027

Il PIAO è strutturato in sezioni:

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione con tutti i dati identificativi dell'amministrazione.
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici.
3. Organizzazione e capitale umano, dove verrà presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente.
4. Monitoraggio, dove sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili.

L'articolo 1 del DPR n.81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 individua i documenti assorbiti dal PIAO:

- Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) e Piano delle azione concrete (PAC);
- Piano della Performance (PdP);
- Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PtPCT);
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Piano di Azioni Positive (PAP).

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Corbetta

Sede legale: Via Carlo Cattaneo 25 - 20011 – Corbetta (Mi)

Codice fiscale 03122360153 - Partita IVA 03122360153

Centralino 0297204211

Posta certificata: comune.corbetta@postemailcertificata.it

<https://www.comune.corbetta.mi.it>

Città metropolitana	Milano (MI)
Popolazione	19.062 abitanti (31/12/2024)
Superficie	18,69 km ²
Densità	1.004,08 ab./ km ²
Codice Istat	015085

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE, DOVE SONO DEFINITI I RISULTATI ATTESI, IN TERMINI DI OBIETTIVI GENERALI E SPECIFICI.

2.1. Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

La presente sezione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 DM) 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 29.11.2024 avente ad oggetto APPROVAZIONE NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2025-2027

La programmazione sia a livello strategico che operativo trova i suoi spunti operativi nelle linee di mandato del Sindaco del quale di seguito si riportano i punti salienti.

SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO

La Sicurezza dei cittadini è senz'altro un tema importante, a cui si intende prestare la massima attenzione. Si ritiene garantire che la presenza concreta ed efficace della Polizia Locale sia visibile, concreta ed efficace, con funzione sia dissuasiva che preventiva di comportamenti inappropriati e di violazioni, volta altresì alla cura del decoro urbano, della sicurezza e della vivibilità degli spazi.

Si prevede un potenziamento delle condizioni operative della Polizia Locale, rafforzando il programma di pattugliamento e di controllo, in particolar modo nelle ore serali e notturne, ponendo particolare attenzione alle frazioni, alle periferie e ai parchi, ma senza dimenticare una costante azione di vigilanza nel centro cittadino.

Si intende confermare il turno serale della nostra Polizia Locale ed il servizio di vigilanza notturna affidato a società esterne specializzate.

Piano per la sicurezza urbana, un piano che preveda momenti di analisi e confronto con i cittadini sulle problematiche di sicurezza maggiormente percepite, nonché lo studio di soluzioni e strategie d'azione volte alla prevenzione dei reati e dell'inciviltà per rendere la nostra Città più sicura e vivibile.

Si prevedono al riguardo le seguenti azioni:

- ✓ controllo attento e costante sui campi nomadi relativamente al rispetto alle attività edilizie ed al controllo della popolazione ivi residente; controlli anche su eventuali aree di stazionamento per disincentivare nuovi insediamenti;
- ✓ controllo su mendicanti e venditori abusivi, disincentivandone la presenza nelle aree commerciali e nei luoghi di culto; controlli sulle truffe a domicilio;
- ✓ controlli sulla tracciabilità e l'abbandono dei rifiuti;
- ✓ controllo sui veicoli circolanti nel territorio (velocità, assicurazioni, revisioni...); un occhio di riguardo verrà destinato ai luoghi di aggregazione giovanile; ottimizzazione degli impianti di videosorveglianza;
- ✓ realizzazione di corsi di difesa per donne ad opera di enti specializzati e riconosciuti; verrà dato spazio alla programmazione e alla realizzazione di corsi di prevenzione per i soggetti più deboli: donne, giovani ed anziani oltre a prevedere un programma di intervento nelle scuole corbettesi sul tema dell'educazione stradale, civica e alla legalità;
- ✓ potenziamento del Nucleo Antiviolenza della Polizia Locale già attivato grazie ad Agenti adeguatamente formati per contrastare il fenomeno della Violenza sulle Donne;

- ✓ realizzazione di progetti di miglioramenti della mobilità dolce, in esecuzione del Piano Urbano per la Mobilità Sostenibile (PUMS),

POLITICHE SOCIALI E SALUTE

I Servizi sociali e salute sono settori fondamentali per cui una buona Amministrazione ha il dovere di garantire ad ogni cittadino un'attenzione adeguata e costante.

L'integrazione fra di essi rappresenta ormai una necessità imprescindibile per organizzare risposte ed interventi mirati al benessere della persona, con particolare riguardo al contesto di vita di ciascuno, creando maggiore efficacia di cura e sostegno, un uso più efficiente delle risorse, un miglioramento e semplificazione del rapporto fra i cittadini ed i servizi.

Pari opportunità

L'impegno nell'ambito delle Pari Opportunità è significativo, in primis, dal punto di vista della difesa e valorizzazione dei Diritti Civili. Oltre alle numerose iniziative a favore delle donne, prima tra tutte l'attuazione da parte dell'Ente comunale del Piano di Azioni Positive per la rimozione degli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità per favorire l'occupazione femminile e realizzare una reale uguaglianza tra uomini e donne nel mondo del lavoro, si intende portare avanti con convinzione iniziative di sensibilizzazione contro la violenza di genere.

Minori e famiglie

Grazie alla buona collaborazione instaurata in questi anni con gli istituti scolastici presenti sul nostro territorio, al lavoro sinergico con le Associazioni e gli enti del Terzo settore che si occupano di minori e delle loro famiglie nonché all'attento e competente lavoro di progettazione ed utilizzo delle risorse messe a disposizione dai bandi regionali, anche i minori e le loro famiglie possono, ad oggi, contare su numerosi servizi a loro dedicati.

Si intende proseguire l'importante lavoro fatto a favore degli adolescenti, potenziando le proposte a loro dedicate e garantendo spazi sicuri ed idonei alle loro necessità, partendo dall'ascolto autentico dei loro bisogni e coinvolgendo i ragazzi stessi nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative a loro dedicate.

Si ritiene utile la creazione di spazi di socializzazione ed interazione tra famiglie, di sostegno alla genitorialità grazie anche al contributo di figure educative specializzate, al di fuori dei contesti educativi istituzionalizzati.

Si intensificheranno le attività di prevenzione (screening oculistico e dell'udito, campagne informative sui disturbi alimentari...) rivolte ai bambini delle nostre scuole, anche grazie al coinvolgimento e all'importante sinergia creata con associazioni ed enti del territorio, con l'intento di agevolare e supportare le famiglie nella cura dei propri figli. Sarà inoltre indispensabile pensare a programmi di integrazione che coinvolgano i nuclei famigliari stranieri, partendo proprio dai giovani, per creare vicinanza, coesione e una cultura dell'accettazione che non può che essere foriera di un arricchimento culturale per la comunità.

Anziani

Si intende garantire particolare attenzione a queste categorie, incrementando le attività di presidio delle necessità per gli anziani autosufficienti che vivono da soli e potenziando l'assistenza domiciliare per le persone anziane non autosufficienti, con l'obiettivo di favorirne la permanenza nel proprio nucleo familiare.

Per gli anziani non autosufficienti che vivono da soli si continuerà a finanziare il servizio di teleassistenza affinché non siano lasciati soli ma percepiscano la vicinanza della comunità e delle istituzioni.

Si ritiene utile la creazione di un servizio di trasporto "green" rivolto ad anziani e disabili che colleghi la nuova RSA con il centro cittadino per favorire l'inclusione e la socializzazione.

Diversamente abili

Si ritiene utile la progettazione di uno spazio polifunzionale dedicato alla disabilità e uno spazio di ascolto e aiuto per le persone con disabilità così da favorirne l'accesso ai servizi pubblici e privati. Si ritiene sia importante e utile riqualificare aree dismesse permettendo così anche una maggiore valorizzazione del territorio.

Inoltre si prevede la creazione di una “scuola dei mestieri” rivolta alle persone con disabilità, in cui possano avere un'autentica possibilità di impiegare al meglio le proprie abilità, prevedendo il coinvolgimento di imprese, scuole ed istituzioni del territorio.

Benessere animale

Si prosegue nel percorso intrapreso, dando un taglio sociale a questo progetto attraverso iniziative capaci di generare interconnessioni tra la cura degli animali e il benessere psicologico delle persone, in sinergia con le associazioni e gli enti del territorio che già si occupano di fragilità (anche attraverso percorsi di pet therapy).

Si intende inoltre creare un Ufficio per i Diritti degli Animali, in cui i cittadini possano trovare risposte in merito alla loro tutela e benessere, ma anche contribuire attivamente alla salute degli animali della nostra città, e una Consulta ad hoc.

GIOVANI - SCUOLA - CULTURA

Si intende procedere all'ampliamento della scuola primaria “La Favorita” e proseguire nell'impegno per la realizzazione di una scuola per l'infanzia nell'area nord della città, in zona Via S. Pellico.

Si intende ampliare le scuole medie e spostare l'attività didattica nella nuova ala dalla nostra Amministrazione. Il prossimo obiettivo è quello di ristrutturare e ampliare la palestra, così da avere uno spazio più adeguato per i nostri studenti e per le associazioni che la utilizzano al di fuori dall'orario scolastico.

Si intende proseguire con il supporto e la collaborazione alle scuole private presenti sul nostro territorio, secondo la direttrice tracciata in questi anni, fedeli all'idea di un sistema di educazione pluralistico e sussidiario, consapevoli che la scuola libera e paritaria costituisce un valore aggiunto al sistema educativo statale.

Si ritiene di proseguire nella sperimentazione dell'apertura serale della Biblioteca, con impegno ad ampliare l'attività e l'offerta in termini di fruibilità (giorni di apertura) e servizi erogati.

In collaborazione con la Biblioteca e con le associazioni e i gruppi culturali ed artistici della nostra zona intendiamo favorire lo sviluppo culturale della nostra Città attraverso la promozione di iniziative teatrali, musicali e letterarie per ogni fascia d'età. Inoltre, si intende proseguire nella promozione e valorizzazione delle nostre tradizioni attraverso la collaborazione delle associazioni e dei comitati.

Si ritiene di promuovere ulteriormente gli attuali gemellaggi, integrando le ordinarie attività di interscambio con specifici progetti volti alla reciproca conoscenza del territorio e della cultura.

Si ritiene di un nuovo gemellaggio, sempre con lo scopo di favorire lo scambio interculturale tra giovani - e non solo - finalizzato alla conoscenza di una nuova lingua e di una nuova cultura, favorendo accordi con imprenditoria locale e famiglie dei due paesi gemellati per favorire aggregazione e scambio.

Si intende aumentare gli spazi per lo studio dei giovani oltre alla biblioteca, creare spazi working o di ufficio condivisi, luoghi aggregativi per studenti e universitari.

Si intende riqualificare il Museo del Legno ampliandone la destinazione d'uso attraverso la creazione di spazi per laboratori teorici e pratici rivolti ai giovani e non, dove appassionati e professionisti possano insegnare ai più giovani le vecchie arti/ mestieri tipici della nostra zona (es. falegnameria, agricoltura, apicoltura).

Si intende creare nuove aree/spazi per la lettura all'aperto. Nella consapevolezza dell'importanza della lettura sin dalla più tenera età, si intende creare un Festival della lettura per bambini da svolgersi all'interno del parco di Villa Pagani che preveda anche momenti ricreativi per i più piccoli e le loro famiglie (es. un contest tra i piccoli lettori).

Si intende mettere in campo risorse adeguate per la valorizzazione turistica della nostra Città attraverso nuovi canali comunicativi e valorizzando il grande patrimonio artistico e immobiliare di cui godiamo, anche attraverso partnership coi privati.

SPORT E TEMPO LIBERO

Si intende dedicare la massima attenzione all'educazione motoria, fisica e sportiva, con impegno, mediante un forte investimento progettuale, organizzativo e finanziario, nell'attuare iniziative di valorizzazione delle attività sportive per tutte le fasce d'età.

Si punta alla realizzazione di un Centro Sportivo, ritenuto fondamentale, così come previsto dal PGT in essere.

Occorre favorire un reale incontro tra associazioni sportive, genitori ed istituzioni scolastiche, allo scopo di coniugare la domanda di pratica sportiva da parte delle famiglie e la risposta che associazioni ed enti sportivi possono concretamente offrire ai giovani. Da qui la creazione di una consulta delle associazioni sportive, quale luogo privilegiato di interlocuzione e coordinamento, per poter al meglio supportare e sponsorizzare le organizzazioni e le associazioni interessate alla realizzazione di eventi, incontri e manifestazioni aventi lo scopo di sviluppare iniziative di svago e di socializzazione per la nostra comunità. Si intende continuare con questa esperienza.

Si intende creare spazi per uno sport diffuso nei vari quartieri e frazioni della città, così come av iato con i parchi attrezzati.

Si intende realizzare una nuova struttura da destinare agli sport, con particolare rilevanza agli sport olimpici, per garantire lo sviluppo di una varietà di attività e non solo mantenere e promuovere le più classiche già presenti sul territorio. Nel contempo sarà finalmente realizzata la prima pista "Pump Track" mai realizzata a Corbetta dove i nostri giovani ciclisti in mountain bike potranno allenarsi in piena sicurezza.

Si intende puntare alla riqualificazione del Bosco Urbano perché possa diventare un luogo di reale utilità e fruibilità da parte di tutti i cittadini, rispettandone la vocazione, e si intende compiere una revisione accurata e ragionata rispetto alla gestione di Villa Pagani e del parco annesso.

AMBIENTE - ARREDO URBANO - TERRITORIO

Priorità per la questa Amministrazione sarà la qualità della vita da ottenere soprattutto nel rispetto dell'ambiente ed anche attraverso un costante monitoraggio della qualità dell'aria e dell'acqua.

Si intende rafforzare l'attività di pulizia delle strade nonché implementare e migliorare la gestione del verde pubblico e la sua manutenzione, compreso il taglio dell'erba secondo programmi prestabiliti.

Si procederà al controllo e alla prevenzione verso l'ambrosia e alla realizzazione diegli interventi di disinfestazione per combattere la presenza di fastidiosi insetti.

Occorre intensificare i controlli per eliminare la piaga dei rifiuti abbandonati ai lati delle strade e nei pressi dei fontanili.

Si procederà alla riqualificazione energetica degli edifici comunali - in particolare delle scuole - allo scopo di migliorare il comfort di chi le utilizza, diminuendone i costi di gestione, di manutenzione, il loro impatto ambientale e l'inquinamento.

In particolare si intende:

- valorizzare ulteriormente il giardino di Villa Pagani, il parco di Via della Repubblica e quello di Villa Ferrario; creare un parco sportivo attrezzato e inclusivo nella frazione di Castellazzo;
- creare Nuove Aree Giochi in alcune zone più periferiche della città ma ad alta densità abitativa, coinvolgendo nella progettazione e realizzazione il Consiglio Comunale dei Ragazzi;
- rifare la pavimentazione dei campi da basket/volley già esistenti e dei camminamenti all'interno dei parchi pubblici (es. Castellazzo, Via della Repubblica, Soriano), attrezzare i parchi sprovvisti con canestri e porte per creare uno sport diffuso;
- riqualificare il parco di Castellazzo e l'area verde di Cerello, piazza San Vincenzo;
- creare percorsi family-friendly che prevedano la manutenzione dei marciapiedi e piste ciclabili in particolare in prossimità di scuole e parchi, l'installazione di panchine in punti strategici, la sistemazione dei vialetti dei parchi pubblici (es. parco di Via della Repubblica);

installare cestini per la raccolta differenziata per tutta la città, per lo più lungo le piste ciclabili, in un'ottica educativa e di decoro urbano; incrementare l'installazione di cestini per le deiezioni canine (come parco di Villa Ferrario) in tutti i parchi pubblici;

creare una banca dati dei terreni di proprietà del Comune e valorizzare degli stessi tramite la coltivazione/semina di fiori e piante mellifere;

riqualificare Piazza Beretta, in quanto area di accesso al centro cittadino, ripensando gli spazi, riordinando l'esistente, prevedendo l'installazione di un Info Point turistico, nonché l'installazione di arredi urbani "smart" idonei per lo studio/lavoro (postazioni di ricarica device; wi-fi) e dandogli un aspetto più "verde";

installare arredi urbani smart in altri luoghi strategici della città;

creare percorsi/circuiti ciclopedonali per appassionati della bici e della corsa con l'indicazione del percorso, le distanze tra un punto e l'altro, l'indicazione di punti di ristoro, panchine e fontane;

installare presso la nuova area Skate Park delle panchine, una fontanella, creare delle zone d'ombra e se possibile un'area ristoro;

installare, compatibilmente con il luogo prescelto (all'interno del Bosco Urbano e nelle frazioni), attrezzi per il fitness o indicazioni per esercizi "a corpo libero".

VIABILITA' E TRASPORTI

Si intende procedere alla realizzazione di un parcheggio nelle vicinanze della Stazione F.S., Si ritiene di dover realizzare di una svolta protetta da Via Novara verso Castellazzo, Occorre provvedere al completamento dei collegamenti ciclopedonali lungo la direttiva Magenta-Milano, fino alla "Pobbia" Si procederà alla manutenzione delle strade

Nell'ambito dei trasporti si ritiene di intervenire con le Ferrovie dello Stato per un miglior funzionamento del servizio per i pendolari, soprattutto per il rispetto degli orari e la manutenzione e la pulizia delle carrozze; si intende verificare inoltre le necessità dei cittadini per quanto riguarda il servizio di pullman urbani ed extraurbani, intervenendo eventualmente presso le società esercenti tali servizi per sollecitare la variazione di orari e percorsi.

Si punta a fornire ai cittadini un servizio di bus-navetta che possa collegare la rete cittadina, coinvolgendo anche le parti più periferiche.

URBANISTICA - EDILIZIA - MANUTENZIONE

Si intende combattere gli abusi edilizi ed il consumo di suolo, concentrandosi sulla riqualificazione di aree dismesse, come l'area ex Enel di Castellazzo e, collaborando con i proprietari privati come ad esempio dell'ex Consorzio Agrario.

Si intende procedere con la sistemazione e recupero dell'ex Consorzio Agrario.

Si procederà con l'Aggiornamento del Piano di Governo del Territorio mantenendo a zero il consumo del suolo

Si ritiene di provvedere ad un Piano di restyling del centro storico e di recupero delle corti

Le opere urbanistiche si focalizzeranno anche verso una corretta manutenzione delle strade, con particolare attenzione ad alcune strade periferiche e/o site nelle frazioni.

Si punta alla riqualificazione dell'edificio che ospitava la vecchia RSA, dandogli una destinazione sociale che rispecchi le reali esigenze della cittadinanza, monitorandone il funzionamento e lo sviluppo delle attività.

Si intende riqualificare la Scuola Elementare A.Moro prevedendo interventi di verniciatura della parte esterna dell'edificio e la sistemazione dei cortili interni.

Si procederà a creare presso il campo sportivo di Castellazzo un centro polisportivo che permetta di portare a Corbetta nuove proposte sportive oltre al calcio, così da divenire uno spazio fruibile per più sport

Si procederà al rifacimento dell'asfalto della pista ciclabile della circonvallazione.

Si intende provvedere alla manutenzione e al rifacimento dell'asfalto dei marciapiedi della circonvallazione e in altri luoghi ove si renderà necessario.

E' intenzione dell'Amministrazione attuare un piano per il reale abbattimento delle barriere architettoniche ancora esistenti sul territorio

ATTIVITA' PRODUTTIVE - COMMERCIO - LAVORO

In collaborazione con le associazioni dei commercianti si favorirà e si appoggerà la realizzazione di attività ed eventi promozionali per il commercio, non soffocando, ma favorendo il commercio di vicinato.

Si procederà alla realizzazione di un'area attrezzata, sorvegliata e sicura per camper, in modo da poter ospitare a Corbetta turisti e visitatori diretti a Milano o in fiera.

Si intende puntare alla promozione del "Mercato Contadino dell'Est Ticino" per l'acquisto di prodotti a km 0

Occorre favorire l'inserimento dei nostri giovani nel campo del lavoro attraverso corsi di formazione, ma anche sostenendo le aziende e gli artigiani che offriranno ai giovani la possibilità di iniziare un'attività lavorativa come apprendisti o artigiani.

Si intende valorizzare la Festa del Perdono come momento di aggregazione, vetrina e divertimento per tutti i cittadini, associazioni e commercianti di Corbetta.

Si ritiene di progettare e pianificare workshop, presentazioni finalizzate alla diffusione della cultura del lavoro, alle idee e all'innovazione, tenute da esperti del settore.

Indirizzi ed obiettivi strategici

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue a un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

Pertanto, alla luce delle considerazioni fin qui svolte ed in riferimento alle previsioni di cui al punto 8.1 del Principio contabile n.1, si riportano le seguenti aree strategiche, per le missioni di bilancio più significative, gli obiettivi strategici che questa amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato.

Area strategica: SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO

Garantire la presenza concreta ed efficace della Polizia Locale sia visibile, concreta ed efficace, con funzione sia dissuasiva che preventiva di comportamenti inappropriati, violazioni e volta alla cura del decoro urbano, della sicurezza e della vivibilità degli spazi

OBIETTIVI STRATEGICI:

Intensificare l'attività di Polizia Amministrativa e riduzione del fenomeno dell'abbandono dei rifiuti Garantire la presenza concreta ed efficace della Polizia Locale

Controllo questuanti e dell'attività/presenza degli stranieri sul territori Controllo veicoli circolanti

Regolarizzazione impianti pubblicitari e accessi carrabili

Più digitalizzazione per utilizzare più agevolmente i servizi erogati dalla Pubblica Amministrazione

Area strategica: POLITICHE SOCIALI E SALUTE

Servizi sociali e salute sono settori fondamentali per cui una buona Amministrazione ha il dovere di garantire ad ogni cittadino un'attenzione adeguata e costante. L'integrazione fra di essi rappresenta ormai una necessità imprescindibile per organizzare risposte ed interventi mirati al benessere della persona, con particolare riguardo al contesto di vita di ciascuno, creando maggiore efficacia di cura e sostegno,

OBIETTIVI STRATEGICI:

Miglioramento e semplificazione del rapporto fra cittadini e servizi attraverso un efficiente utilizzo delle risorse disponibili

Collaborazione con associazioni del territorio

Area strategica: GIOVANI SCUOLA E CULTURA

Implementazione dei servizi scolastici e parascolastici

Riqualificazione edifici scolastici potenziando il patrimonio scolastico esistente Azione di supporto alla libertà di scelta educativa ed alla frequenza scolastica

Promozione della cultura

Promuovere ulteriormente gli attuali gemellaggi, integrando le ordinarie attività di interscambio con specifici progetti volti alla reciproca conoscenza del territorio

Promozione alla lettura creando nuove aree e nuovi spazi

Attuare iniziative di valorizzazione della attività sportive per tutte le fasce di età

Creare nuovi spazi dedicati alle attività sportive

Aumentare la partecipazione dei giovani alla vita del comune e al processo civico Valorizzare il turismo

OBIETTIVI STRATEGICI: SPORT E TEMPO LIBERO

Per i giovani e per il loro sano sviluppo psicofisico, lo sport ha un ruolo determinante: non solo li aiuta a crescere in salute, ma contribuisce alla loro crescita anche da un punto di vista identitario e relazionale.

Per questo vogliamo dedicare la massima attenzione all'educazione motoria, fisica e sportiva, impegnandoci, con un forte investimento progettuale, organizzativo e finanziario, nell'attuare iniziative di valorizzazione delle attività sportive per tutte le fasce di età.

OBIETTIVI STRATEGICI:

Attuare iniziative di valorizzazione della attività sportive per tutte le fasce di età

Creare nuovi spazi dedicati alle attività sportive

Area Strategica: AMMINISTRAZIONE E BILANCIO

Nella nostra Amministrazione tutto dovrà essere improntato alla massima trasparenza, efficienza e ad una seria programmazione. La gestione del Comune avverrà secondo criteri volti al raggiungimento degli obiettivi, alla valutazione del risultato ed al massimo soddisfacimento dei bisogni dei cittadini.

OBIETTIVI STRATEGICI:

Un'amministrazione pubblica più trasparente ed efficiente

Più digitalizzazione per utilizzare più agevolmente i servizi erogati dalla Pubblica Amministrazione

Realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica

Ottimizzare le risorse disponibili con il Piano Nazionale per la Ripresa e la Resilienza - PNNR

Contenimento e riduzione della pressione fiscale anche attraverso il recupero dell'evasione fiscale

Valorizzazione delle risorse umane nell'ottica di miglioramento delle performance

Efficientamento e valorizzazione del patrimonio

Area strategica: AMBIENTE, ARREDO URBANO E TERRITORIO

Una priorità per la nostra Amministrazione sarà la qualità della vita da ottenere soprattutto nel rispetto dell'ambiente ed anche attraverso un costante monitoraggio della qualità dell'aria e dell'acqua

OBIETTIVI STRATEGICI:

Conservazione, riqualificazione e rispetto del territorio
Rispetto dell'ambiente e del territorio
Garantire il benessere degli animali

Area strategica: VIABILITA' E TRASPORTI OBIETTIVI STRATEGICI

Riqualificazione e miglioramento della viabilità esistente con obiettivo di migliorare la sicurezza

Area strategica: URBANISTICA EDILIZIA E MANUTENZIONE

La conservazione, il miglioramento ed il rispetto del Territorio è uno dei pilastri del nostro pensiero e noi perseguiremo questo obiettivo attuando tutte le iniziative ed i provvedimenti necessari perché possiamo, anche come Amministrazione, avere più rispetto per l'Ambiente in concreto.

OBIETTIVI STRATEGICI

Riqualificazione edifici del patrimonio comunale
Riqualificazione degli edifici scolastici potenziando il patrimonio scolastico esistente
Conservazione, riqualificazione e rispetto del territorio

Area strategica: ATTIVITA' PRODUTTIVE - COMMERCIO E LAVORO

Il lavoro e l'impresa sono fondamentali per la gestione di una città, soprattutto per quanto riguarda il futuro dei giovani. Attraverso il nostro progetto amministrativo dedicheremo la massima attenzione alle valorizzazione attività produttive, commerciali, artigianali ed ai servizi della nostra città. L'Amministrazione Comunale può semplificare la burocrazia per rimuovere gli ostacoli legati alla nascita ed allo sviluppo di imprese e del lavoro e, soprattutto, può fornire sostegno a chi vuole lavorare ed intraprendere nuove attività produttive ed imprenditoriali, favorendone lo sviluppo.

OBIETTIVI STRATEGICI

Valorizzazione attività produttive, commerciali e artigianali

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

Contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Gli obiettivi sono suddivisi in:

- ✓ Obiettivi di performance trasversale
- ✓ Obiettivi di performance individuale
- ✓ Obiettivi operativi di DUP

La "Sottosezione di programmazione: Performance 2025 è allegata al presente PIAO.

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

La “Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza” 2025/2027 è riportata di seguito con i relativi allegati, costituenti parte integrante del presente documento ed allegati al presente PIAO.

Predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Costituiscono elementi essenziali della sottosezione: - Valutazione di impatto del contesto esterno - Valutazione di impatto del contesto interno - Mappatura dei processi - Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti - Progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio - Monitoraggio sull' idoneità e sull'attuazione delle misure - Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio

Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

Allegati:

- A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi
- B - Analisi dei rischi
- C - Individuazione e programmazione delle misure
- C1 - Individuazione delle principali misure per aree di rischio
- D - Misure di trasparenza
- E - Patto di integrità

1. PARTE GENERALE

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

1.1.1. 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 Piano Nazionale Anticorruzione valevole per il triennio 2023 / 2025 è stato approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera del 16 novembre 2022, aggiornato successivamente con delibera n.605 del 19 dicembre 2023, ed è pubblicato nel sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione www.anticorruzione.it.

Per l'anno 2024 il PNA prevedeva degli ambiti di aggiornamento circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 con riferimento all'area dei contratti pubblici al fine di adeguare i contenuti dei rischi e delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ad alcune disposizioni del nuovo codice dei contratti, in particolare:

- nella sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, si è intervenuti solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovavano più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni (cfr. tabella 1, § 4.)
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 261 e 264 del 2023).

Il presente documento nel 2024 è stato pertanto anch'esso lievemente aggiornato rispetto a quello approvato nel 2023, in relazione ai rischi nr. 23 e 24 dell'allegato B, aggiungendo il rischio di artificioso frazionamento nei casi di affidamenti sotto soglia di cui all'art. 50 c.1 del D. lgs 36/2023 e di affidamento sopra soglia con procedure negoziate ex art. 50 c. 1 lett. c) d) e) del nuovo Codice. Quale ulteriore misura di prevenzione di detti rischi nell'allegato C è stata conseguentemente prevista l'analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha posto in consultazione pubblica il documento di Aggiornamento 2024 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) assegnando come termine per la presentazione delle osservazioni inderogabilmente il 13 gennaio 2025 alle ore 23.59.

Il suddetto aggiornamento fornisce indicazioni operative per i Comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione); i suggerimenti e le proposte di modifica in esso previste non si applicano al Comune di Corbetta che conta oltre 100 dipendenti.

Il presente PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025/2027 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza parte pertanto dalla versione del piano anticorruzionee approvata nel PIAO 2024/2026.

Ciò premesso, è opportuno evidenziare sin da ora un aspetto di fondamentale importanza da tenere sempre in considerazione nella lettura e nell'attuazione del Piano e cioè il concetto di "corruzione".

Come emerge dalla lettura della L. 190 del 2012 e come è stato evidenziato anche dalla Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica "Legge n. 190 del 2012 –Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, comprensivo anche delle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, nel corso dell'attività amministrativa venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Da ciò si ricava che l'obiettivo del Piano non è solo quello di contrastare l'illegalità, ma anche quello di combattere la "cattiva amministrazione", ossia l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità". In tal senso, l'illegalità dell'agire amministrativo si identifica con la strumentalizzazione delle potestà pubblicistiche diretta al conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione.

Il quadro normativo nazionale su cui si basano le previsioni e misure contenute nel Piano si completa poi con le seguenti disposizioni normative, regolamentari e di indirizzo:

- il D.Lgs n. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", come modificato anch'esso dal D.lgs. n.97 del 25 maggio 2016;
- il D. Lgs n. 235 del 31 dicembre 2012 "Testo unico delle disposizioni in

materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;

- il D.Lgs n. 39 dell'8 aprile 2013 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190”;
- il D.lgs. 24 del 10 marzo 2023 “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”, oltre che le linee guida ANAC in materia adottate con delibera n. 311 del 12 luglio 2023;
- il D.lgs. 231 del 21 novembre 2007 “Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell’utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione” e il Decreto del Ministero dell’Interno di data 25.09.2015 avente ad oggetto “Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l’individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione”;
- il GDPR n. 2016/679 dell’Unione Europea “Regolamento generale sulla protezione dei dati”;
- la L. 241 del 7 agosto 1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013;
- il Codice di Comportamento del Comune di Corbetta;
- la L. 124 del 7 agosto 2015 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- il D.lgs. 36 del 31 marzo 2023 “Codice dei contratti pubblici”;
- il D.l. n. 80 del 9 giugno 2021 e il suo regolamento attuativo approvato con D.P.R. n. 81 del 24.06.2022 che stabiliscono che per le amministrazioni con più di 50 dipendenti il Piano dovrà essere inserito nella sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” del Piano;
- il primo Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA) approvato dalla CIVIT con delibera n. 72 nel mese di settembre 2013 e i successivi aggiornamenti, tra i quali quello approvato con determinazione n. 831 del 3 agosto 2016, a seguito dell’emanazione del D.Lgs n. 50/2016 “Codice dei contratti” e del D.lgs. n. 97/2016 sopra citato;

- il Piano Nazionale Anticorruzione approvato, da ultimo, con delibera n. 7 del 17.01.2023, come aggiornato dalla delibera n. 605 del 19 dicembre 2023;
- la delibera ANAC n. 769 del 7 ottobre 2020 che ha messo in luce la necessità di individuare indicatori correlati alle misure di prevenzione tra quelle abbinata alle specifiche aree di rischio;
- la delibera ANAC n. 263 del 20 giugno 2023 contenente le modalità di attuazione della pubblicità legale nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici.

L'attuazione delle misure di prevenzione sarà, in linea generale, realizzata secondo i principi di proporzionalità, gradualità e di sostenibilità economica ed organizzativa. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, inoltre, il Piano è coordinato con gli altri strumenti di programmazione approvati dall'Amministrazione, con il Codice di comportamento aziendale, nonché con gli altri strumenti riguardanti il Ciclo della performance. Non va sottaciuto, infatti, che le misure indicate nel Piano e nei suoi allegati si possono tradurre in obiettivi gestionali assegnati ai Dirigenti, da realizzarsi secondo criteri di corretta programmazione e che trovano la giusta corrispondenza nel Piano degli obiettivi e negli altri documenti economico-finanziari.

Infine, si sottolinea che il Piano comprende una sezione dedicata alla Trasparenza, come previsto dal decreto legislativo n. 97/2016.

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario Generale pro tempore, nominato con decreto sindacale. In caso di sua assenza o impedimento è il Vicesegretario.

Nella presente sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO si forniscono altresì le seguenti indicazioni:

- Durata dell'incarico: L'incarico di RPCT dura per tutto il tempo dell'incarico di Segretario generale.
- Assenza o impedimento del RPCT: In caso di assenza temporanea o impedimento del RPCT - Segretario generale (fattispecie in essere al momento di adozione del presente provvedimento), in modo automatico il sostituto del RPCT è il Vicesegretario.
- *Vacatio* del ruolo di RPCT: In caso di *vacatio* del ruolo di RPCT, in attesa dell'insediamento del nuovo Segretario generale e della formalizzazione del suo incarico di RPCT, il ruolo di RPCT è svolto in modo automatico dal Vicesegretario.

- Referente: Responsabile del Settore Attività Istituzionali Interne.
- Struttura di supporto al RPCT: Attualmente il supporto funzionale al RPCT è fornito dalle strutture organizzative e, in particolare, da tutti i Responsabili di Settore, e soprattutto dal Vicesegretario e dal Responsabile del Settore Attività istituzionali interne nonché dal Responsabile del Servizio Sistemi informativi, tutti chiamati ad interfacciarsi con il RPCT nella fase di predisposizione del PTPCT e di periodico monitoraggio dello stesso oltre che nell'attività costante di corretta, completa e tempestiva pubblicazione degli atti, documenti e informazioni del Settore/Servizio di appartenenza sulla Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente, attività per la quale forniscono al RPCT e al NdV il necessario supporto anche in occasione dell'attestazione annuale del NdV corredata dalla griglia di rilevazione specifica e dalla scheda di sintesi.
- Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), soggetto nominato dalla Stazione appaltante (Comune di Corbetta) che provvede ad assicurare l'effettivo inserimento e compilazione dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) nonché alla verifica ed al successivo aggiornamento delle informazioni presenti in essa: Responsabile del Settore Risorse Finanziarie, al cui interno è inserito il Servizio Economato e Gare.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone

percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);

- g) d'intesa con il dirigente / Responsabile di settore competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo differimento/proroga disposti dall'ANAC, trasmette e pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta.
Per la relazione dell'anno 2024 il termine è stato differito al 31 gennaio 2025, salvo ulteriori proroghe, trasmette all'OIV/NdV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- j) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV/NdV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- k) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- n) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);
- o) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV/NdV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo

33/2013);

- p) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) 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;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) 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;
- d) 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.

1.1.4. I responsabili delle unità organizzative

I Responsabili di Settore e i Responsabili di Servizio devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) 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;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2022 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) / Nuclei di valutazione

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:

- a) 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;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
 - ✓ attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
 - ✓ svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione

del rischio.

1.1.6. Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.1.7. Il Responsabile del Settore in cui è incardinato il servizio Risorse umane

Assicura un'attiva collaborazione e un costante dialogo con il Responsabile della prevenzione della Corruzione volto a monitorare lo stato di attuazione delle diverse misure relative al personale, con particolare attenzione alle strutture a più elevato rischio di corruzione, e a individuare il personale da inserire negli specifici programmi di formazione.

1.1.8. Il responsabile dell'aggiornamento del portale istituzionale

Individuato nel Responsabile del Servizio Sistemi informativi, coadiuva il Responsabile nello svolgimento dei suoi compiti e delle sue attività e garantisce, anche per il tramite della società esterna affidataria, il regolare e corretto funzionamento del portale istituzionale, nonché la sua accessibilità e sicurezza.

1.1.9. L'ufficio procedimenti disciplinari (UPD)

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari riveste un ruolo primario nel contrasto e nella prevenzione dei fenomeni di illecito all'interno dell'ente.

Oltre all'attività connessa a violazioni di natura strettamente disciplinare posta in essere da dipendenti o Responsabili, l'Ufficio provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze laddove il Responsabile di settore, tenuto a un tanto ai sensi dell'art.13, comma 8, del DPR n. 62/2013, non abbia già provveduto, collaborando, ove richiesto, con gli organismi di polizia giudiziaria.

Provvede puntualmente, entro il termine di venti giorni dalla loro adozione, alle comunicazioni di avvio e conclusione di ogni procedimento disciplinare nonché degli eventuali provvedimenti di sospensione cautelare dei dipendenti all'Ispettorato per la Funzione Pubblica, come previsto dall'art. 55-*bis* del succitato d.lgs n. 165/2001.

Monitora e riferisce, infine, al Responsabile su tutte le situazioni di criticità nella gestione della responsabilità disciplinare dei dipendenti da parte dei Responsabili di settore / E.Q. ai fini dell'azione disciplinare nei confronti degli stessi e/o Nell'attivazione delle conseguenze sulla responsabilità dirigenziale ai fini della valutazione della performance, individuale e organizzativa.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera anche in raccordo con il Responsabile ai fini dello svolgimento delle attività previste dall'art.15, commi 1, 2 e 3 del D.P.R. n. 62/2013 in materia di:

- Attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione dei Codici di comportamento dei dipendenti pubblici, in raccordo con i dirigenti responsabili di ciascuna struttura e le strutture di controllo interno, in particolare per quanto attiene al controllo delle attività extralavorative e al controllo delle presenze e dei permessi;
- Raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate - assicurando in ogni fase del procedimento le garanzie di cui all'art. 54 *bis* del d.lgs n. 165/2001 - anche al fine della rilevazione dei dati da fornire annualmente all'Autorità Nazionale Anticorruzione e all'Organismo Indipendente di Valutazione, chiamato a svolgere sull'applicazione dei Codici di comportamento un'attività di supervisione;
- Raccolta delle segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento e comunicazione al Responsabile.

1.2. 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, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli *stakeholders* e degli organi politici, questa sottosezione di programmazione del PIAO è stata approvata con la seguente procedura.

Con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l'ANAC raccomanda la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico e con gli stakeholders, ovvero sia con qualsiasi soggetto portatore di interesse.

Per tale ragione, pur lasciando intatta la competenza della Giunta Comunale ad approvare la sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO), dal 31 dicembre 2024 al 13 gennaio 2025 è stato pubblicato un apposito avviso sul sito web del Comune nella sezione Amministrazione trasparente al fine di valutare eventuali osservazioni/suggerimenti da parte degli stakeholders.

Nel termine assegnato non sono pervenute osservazioni/suggerimenti.

E' stato sottoposto lo schema della presente sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) alla 4' Commissione consiliare permanente - Commissione "trasparenza, antimafia e anticorruzione" che

lo ha esaminato nella seduta del 22 gennaio 2025, dalla quale non sono emerse particolari indicazioni per la redazione della presente sottosezione di programmazione del PIAO.

Infine, è stato sottoposto lo schema della presente sottosezione di programmazione alla Giunta comunale che lo ha esaminato ed approvato, unitamente alle altre sottosezioni di programmazione del PIAO 2025/2027.

Dopo il primo Piano anticorruzione si è proceduto puntualmente all'aggiornamento annuale dello stesso, rivedendo ove necessario il Piano e intervenendo sulle misure in base sia agli esiti dei monitoraggi sull'applicazione del Piano, sia all'eventuale emersione *medio tempore* di nuove aree di rischio.

A partire dall'edizione 2024-2026, il Piano anticorruzione è confluito nella Sezione "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione", Sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

La redazione di detto aggiornamento è stata preceduta, come a ogni aggiornamento, da una fase di consultazione, rivolta sia all'interno dell'Ente che al suo esterno, finalizzata a raccogliere eventuali proposte, osservazioni e suggerimenti in modo da poter analizzare il contesto in cui il Comune di Corbetta opera da più punti di vista possibili.

Ciò posto, in funzione dell'elaborazione del Piano per il triennio 2025/2027

Inoltre, si segnala che l'ANAC nel PNA 2022/2024 (v. pag. 31) ha specificato come sia "*opportuno*" il confronto con i portatori d'interesse (cd. stakeholders) mediante forme di ascolto in grado di assicurare una loro "*partecipazione effettiva*". ***"Sulla definizione dei tempi e delle modalità ogni amministrazione può valutare le soluzioni più idonee garantendo la trasparenza delle scelte. Si sottolinea l'importanza di anticipare tale partecipazione sin dalla fase di elaborazione del PTPCT"***

Sulla base di tali indicazioni e coordinate e nell'ottica del necessario coinvolgimento Dei Dirigenti e dei dipendenti tutti al processo di gestione del rischio, il Responsabile ha richiesto l'intervento di ogni struttura, al fine di reperire ogni elemento utile alla caratterizzazione del contesto interno e di formulare proposte di modifica con riferimento, in particolare, alle schede risultanti dalla mappatura dei processi ed al trattamento del rischio.

Al fine di sensibilizzare alle cruciali tematiche trattate nel Piano la società civile e i portatori di interessi e di coinvolgerli nella relativa realizzazione, il Responsabile ha avviato una procedura di consultazione pubblica, finalizzata a raccogliere eventuali proposte, osservazioni e suggerimenti da valutare e recepire nella formulazione definitiva dello stesso.

Il presente aggiornamento viene approvato con deliberazione della Giunta comunale entro il 31 gennaio, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza unitamente agli altri documenti rientranti nel Piano integrato di attività e organizzazione, rispetto ai quali mantiene una sua autonomia pur in un'ottica di integrazione.

L'aggiornamento 2025, oltre al costante aggiornamento delle misure già in essere, si caratterizza per :

- un consolidamento del presidio di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo e delle misure in tema di *pantouflage*.
- Inoltre, continua l'attenzione per i contratti pubblici e in particolar modo per la fase esecutiva. Questa, infatti, è meno puntualmente normata rispetto alla fase di affidamento e per tale ragione risulta essere maggiormente esposta a rischi corruttivi.

- approfondimento del tema della discrezionalità nei procedimenti amministrativi ex art. 12 l.241/1990 con particolare riferimento alla concessione di contributi e vantaggi economici.
- una sempre e più crescente attenzione circa la periodicità semestrale nel monitoraggio dell'attuazione delle misure del piano;
- Infine, il Piano richiama ulteriormente l'attenzione sul corretto uso delle Banche dati, in particolare con riferimento alla tutela dei dati personali e alla cybersicurezza.

1.3. 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 DM 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 dimensioni del valore pubblico e per la creazione pubblico dello stesso, 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 dei PTPCT, e, quindi, anche 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- l'effettivo esercizio dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato, come normati dal d.lgs. 97/2016.

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 e funzionari pubblici, anche di coloro che svolgono funzioni onorarie;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione di programmazione del PIAO dedicata alla performance.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione.

L'integrazione col ciclo della performance è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che la presente sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) 2025/2027 sia coordinata rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. In particolare, l'esigenza di integrare alcuni aspetti della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" e della sottosezione di programmazione "Performance" del PIAO è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità: ulteriori sviluppi normativi in tal senso sono rappresentati dal DL 80/2021, conv. con mod. dalla L. n. 113/2021, che prevede l'adozione di un "Piano integrato di attività e di organizzazione" (PIAO) nell'ottica di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario agli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare. La gestione del rischio deve diventare parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. Per garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance l'attuazione della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" deve intendersi quale obiettivo trasversale nella sottosezione di programmazione "Performance" e, pertanto, nella misurazione e valutazione delle performance si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nella sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza", della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che la sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" sia coordinata rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. L'esigenza di integrare alcuni aspetti della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" e della sottosezione di programmazione "Performance" è stata indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità. Come già precisato, l'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.

L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscano contenuto necessario agli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare. Il legame è ulteriormente rafforzato dalla

disposizione contenuta nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 che espressamente attribuisce all'OIV/NdV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT/sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" e quelli indicati nel Piano della performance/sottosezione di programmazione "Performance" e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Gli obiettivi strategici, principalmente di trasparenza sostanziale, sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa degli strumenti di programmazione qui di seguito riportati:

- Modifica organigramma dell'ente approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 25/05/2022; i successivi atti afferenti le modifiche al piano dei fabbisogni dell'ente non sono intervenuti a modificare il suddetto organigramma.
- deliberazione consiliare n. 54 del 29/11/2023 con cui è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026;
- deliberazione consiliare n. 55 del 29/11/2023 con cui è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario 2024-2026;
- deliberazione della Giunta Comunale n. 201 del 14.12.2023 con cui è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2024 - 2026 assegnando ai Responsabili di Settore le dotazioni finanziarie di entrata e spesa di cui al documento allegato alla deliberazione medesima, necessarie per lo svolgimento delle attività di competenza comunale;
 - Deliberazione della Giunta Comunale n. 205 del 14.12.2023 AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ENTE
 - Deliberazione della Giunta Comunale n. 212 del 21.12.2023 APPROVAZIONE DI MODIFICHE AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
 - nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 105 del 12/07/2023;
 - sottosezione di programmazione "Performance" del PIAO (già piano dettagliato degli obiettivi e Piano della performance, unificato organicamente nel PEG ex art. 169, co. 3-bis del D. Lgs. n. 267/2000) in cui sono stati fissati anche per il 2025 obiettivi gestionali trasversali di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa, ai quali espressamente si rinvia.

2. L'ANALISI DEL CONTESTO

2.1. L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli *stakeholders* – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

L'analisi del contesto demografico e socio-economico della Città di Corbetta risulta fondamentale per evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, per conoscere gli interlocutori e per appurare come tali caratteristiche possano incidere sulla qualità dei servizi offerti all'utenza.

Partendo dal contesto demografico, al 31 dicembre 2024 la popolazione residente nella Città di Corbetta risulta essere pari a 19.143 abitanti.

La Città, già densamente popolata (1.005 ab/kmq), dovrebbe diventare sempre più attrattiva e registrare un ulteriore incremento della sua popolazione entro il 2030, anche alla luce del trend in crescita degli ultimi anni in cui si è riscontrato un aumento del numero di persone che negli ultimi anni hanno deciso di stabilirsi a Corbetta.

Sempre rispetto al contesto esterno, si richiama altresì il rapporto "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare" del 17 ottobre 2019, con il quale l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), sulla base delle informazioni raccolte ai fini dello svolgimento della propria attività, fornisce indicazioni riguardo la fenomenologia riscontrata in concreto.

Rispetto al numero complessivo degli episodi di corruzione rilevati, dal rapporto emerge che la Lombardia si colloca al 6° posto fra le Regioni con più casi (con il 7,2% del totale) e al 1° posto fra quelle del Nord. Rispetto invece all'ambito della corruzione, si rileva che il 74% delle vicende corruttive ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, mentre il restante 26% ha riguardato altri ambiti, quali procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, etc.

All'interno del comparto della contrattualistica pubblica il rapporto indaga gli ambiti nei quali la corruzione si è particolarmente esplicata: dall'analisi emerge che il settore più colpito è quello dei lavori pubblici (40%), seguito da quello del ciclo dei rifiuti (22%); gli altri ambiti sono la sanità (13%), il decoro urbano (5%), i trasporti pubblici (3%) e, infine, quello dei servizi vari, quali ad esempio i servizi informatici, finanziari, di accoglienza migranti, etc. (18%). Inoltre, rispetto alle modalità di scelta del

contraente, dal rapporto emerge che solo nel 18% dei casi era stata utilizzata la procedura dell'affidamento diretto, mentre in tutti gli altri casi erano state espletate procedure di gara.

Con riferimento alla tipologia degli indagati, si nota che circa la metà dei soggetti coinvolti (49%) appartiene alla struttura burocratica (dirigenti, funzionari e dipendenti) e circa un quarto all'apparato politico (23%). Infine, dalla disamina delle amministrazioni in cui si sono verificati episodi di corruzione risulta che gli enti maggiormente a rischio sono i comuni (41%), seguiti dalle società partecipate (16%) e dalle aziende sanitarie (11%), mentre le province risultano fra quelle con meno casi (2%) così come le Regioni (5%).

Nelle considerazioni conclusive l'ANAC ribadisce che la corruzione rappresenta un fenomeno radicato e persistente verso il quale occorre rafforzare la prevenzione come strumento aggiuntivo di contrasto allo stesso, accanto alla sanzione penale, e ciò anche alla luce degli interventi legislativi che hanno introdotto di recente meccanismi di deregulation nel comparto degli appalti pubblici che, come sopra evidenziato, rappresentano l'ambito maggiormente colpito dalla corruzione.

Le circostanze evidenziate inducono, come già avvenuto in occasione dell'approvazione dei precedenti PTPCT dell'Ente, ad effettuare una valutazione mirata sulla base dell'analisi del contesto rappresentato. Tale valutazione suggerisce, con riferimento ad alcuni processi e a seguito di decisione autonoma del RPCT, di procedere ad attribuire un livello di rischio superiore rispetto a quello risultante dalla normale mappatura e conseguente pesatura.

Tale livello di rischio superiore si ritiene debba essere applicato ai processi denominati "Affidamenti diretti" - resi ancor più sensibili al rischio corruttivo dalle novità normative intervenute in materia che ne hanno esteso la soglia - "Gare d'appalto - Procedure non negoziate", "Gare d'appalto - Procedure negoziate", "Gare d'appalto - Elaborazione e gestione elenco operatori economici (iscrizione/cancellazione/aggiornamento)", "Accesso agli atti di gara", "Autorizzazione al subappalto", "Esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture" riconducibili alle diverse aree organizzative dell'Ente, nonché agli ulteriori processi indicati nel dettaglio nelle schede allegate, rispetto ai quali le valutazioni conseguenti all'analisi del contesto interno ed esterno di riferimento hanno suggerito un atteggiamento prudentiale.

2.1.1. Il contesto economico e di sviluppo delle imprese

Il Comune con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 28.04.2023 avente ad oggetto REVISIONE ED ADEGUAMENTO DEL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO E STRUMENTI CORRELATI AI SENSI DELLA L.R. 12/2005 E S.M.I. CONTRO DEDUZIONI ALLE OSSERVAZIONI E AI PARERI E APPROVAZIONE DEFINITIVA. ha approvato l'aggiornamento del Piano di Governo del Territorio ed ha intrapreso altresì una serie di misure per combattere il consumo del suolo e gli abusi edilizi.

Il Comune ha programmato notevoli cambiamenti urbani grazie alla riqualificazione, recupero e rigenerazione di aree/fabbricati dismessi per renderli attrattivi a livello economico e/o sociale.

Si intende portare a termine un piano per il reale abbattimento delle barriere architettoniche ancora esistenti sul territorio, così da attuare quegli accorgimenti necessari per rendere veramente accessibili tutti gli spazi. e per non escludere così nessuno dal godimento di servizi, prestazioni e opportunità ordinariamente usufruiti da ogni cittadino.

La conservazione, il miglioramento ed il rispetto del territorio è uno degli obiettivi dell'Amministrazione comunale, perseguito attraverso l'attuazione di tutte le iniziative ed i provvedimenti necessari ed opportuni.

L'attenzione per le famiglie, l'istruzione e i servizi sociali, nonché la biblioteca ed i numerosi eventi, di sempre maggiore interesse, che evidenziano un crescente interesse per la cultura e lo sport ed una crescente sensibilità per i temi promossi dagli enti del Terzo Settore, negli ultimi anni hanno reso sempre più attrattiva la Città di Corbetta in cui si è registrato un aumento del numero di persone/imprese che hanno deciso di stabilirsi sul territorio comunale.

Ciò che emerge dalle statistiche delle banche dati comunali e di Unioncamere è la forte presenza di attività commerciali all'ingrosso e al dettaglio. Da segnalare anche il dato relativo alle attività ricettive e di somministrazione che attesta la presenza rispettivamente di 18 e 78 aziende attive, oltre a 15 medie strutture e a 1 grande struttura di vendita.

Lo scenario economico ha tuttavia subito gli effetti del conflitto Russia- Ucraina ancora in essere dopo un triennio che primariamente ha colpito le imprese attraverso un aumento dei prezzi di energia e di materie prime, anche se nell'ultimo anno si è assistito ad una loro diminuzione. Inoltre, la vulnerabilità diretta di Milano e della sua provincia in termini di export verso la Russia è contenuta a livello aggregato, ma è la maggiore tra le province lombarde (2,1% nel 2021, ossia 971 milioni di euro, vs 1,6% della Lombardia) per l'elevata esposizione dei settori di punta della provincia. Lato import, Mosca incide solo per l'1% delle forniture estere milanesi, ma spiccano per dipendenza diretta i metalli (7%). Questo quadro congiunturale viene dopo un 2021 in cui le imprese della provincia di Milano, nonostante la pandemia, hanno messo a segno un record dell'export, registrando nel complesso ben 46 miliardi di euro di fatturato estero" (Centro Studi Assolombarda, marzo 2022).

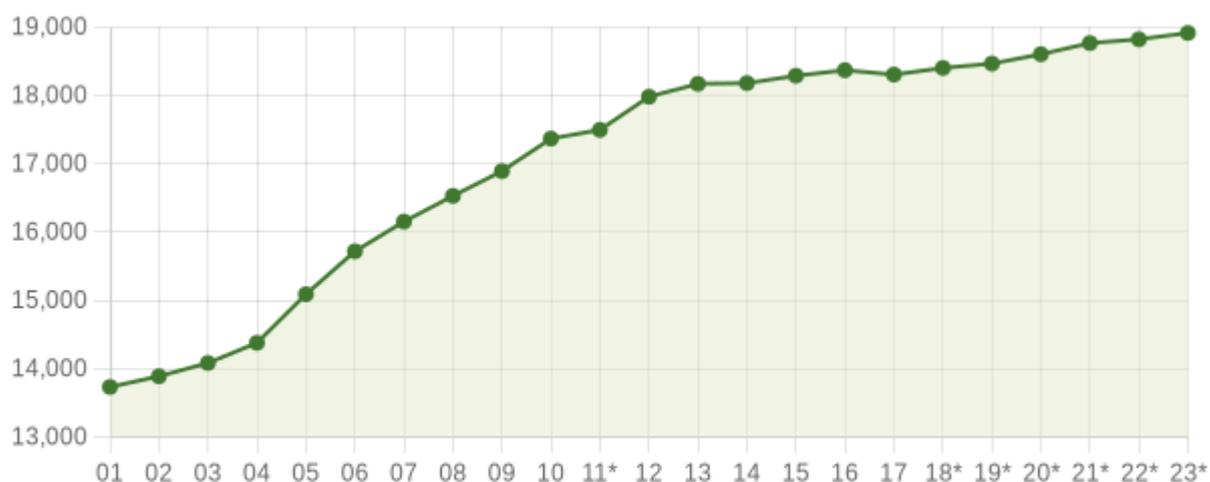
Inoltre, la condizione occupazionale della popolazione residente nella provincia di Milano in età 15-64 continua a mantenersi superiore rispetto alla media regionale e a quella nazionale, con conseguente tasso di disoccupazione inferiore. Questo porta anche ad una visibile riduzione del significativo scostamento del tasso occupazionale tra uomini e donne, mantenendosi, anche questo, superiore rispetto al tasso nazionale.

Dall'analisi del tasso di occupazione per genere, emerge il permanere di uno scostamento tra maschi e femmine, che va tuttavia riducendosi: è infatti evidente un aumento del tasso di occupazione femminile e una sostanziale stabilità di quello maschile.

Di seguito i principali dati sulla popolazione:

Popolazione Corbetta 2001-2023

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Corbetta dal 2001 al 2023. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI CORBETTA (MI) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

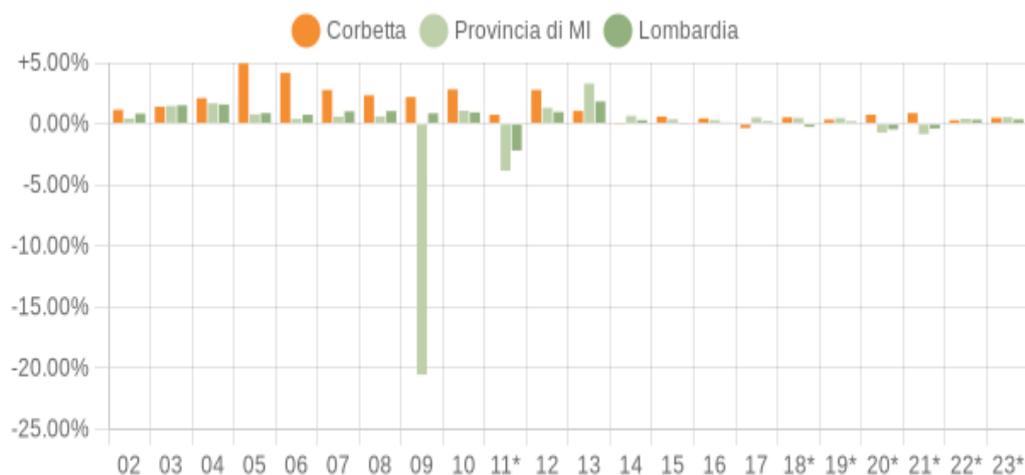
Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta
2001	31 dic	13.730	-
2002	31 dic	13.887	+157
2003	31 dic	14.081	+194
2004	31 dic	14.376	+295
2005	31 dic	15.087	+711
2006	31 dic	15.716	+629
2007	31 dic	16.151	+435
2008	31 dic	16.527	+376
2009	31 dic	16.889	+362
2010	31 dic	17.365	+476
2011 ⁽¹⁾	8 ott	17.655	+290
2011 ⁽²⁾	9 ott	17.460	-195
2011 ⁽³⁾	31 dic	17.493	+128
2012	31 dic	17.978	+485
2013	31 dic	18.167	+189
2014	31 dic	18.177	+10
2015	31 dic	18.285	+108
2016	31 dic	18.366	+81
2017	31 dic	18.302	-64
2018*	31 dic	18.399	+97
2019*	31 dic	18.463	+64
2020*	31 dic	18.600	+137
2021*	31 dic	18.763	+163
2022*	31 dic	18.819	+56

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta
2023*	31 dic	18.911	+92
(¹) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011 (²) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011 (³) la variazione assoluta e percentuale si riferisce al confronto con i dati del 31/12/2010 (*) popolazione post-censimento			

Dal **2018** i dati tengono conto dei risultati del **censimento permanente della popolazione**, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Corbetta espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della città metropolitana di Milano e della regione Lombardia.

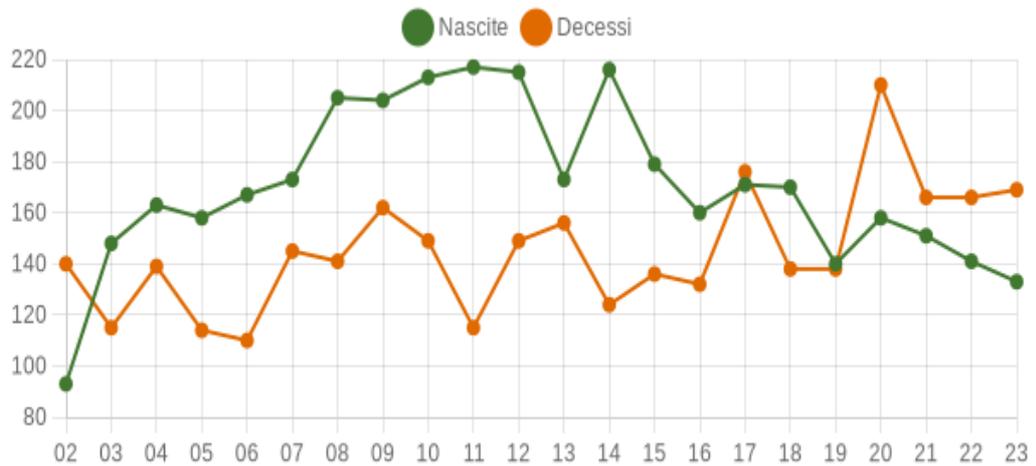


Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI CORBETTA (MI) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT
 (*) post-censimento

Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche saldo naturale. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.

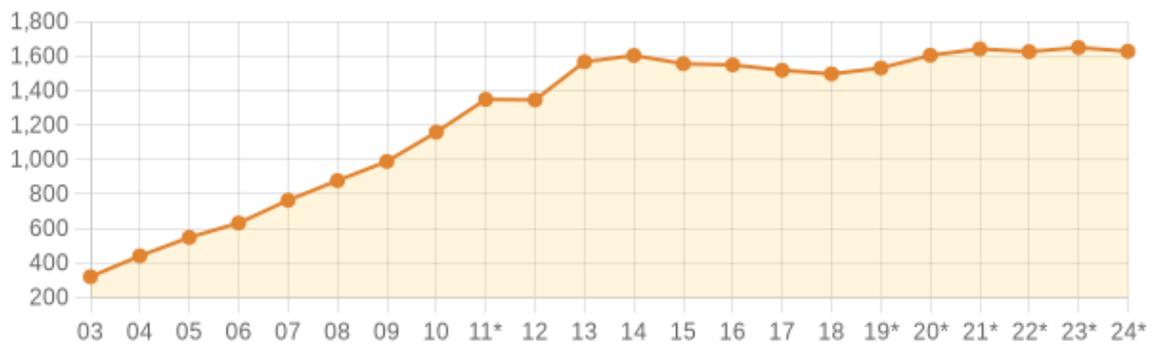


Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI CORBETTA (MI) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Cittadini stranieri Corbetta 2024

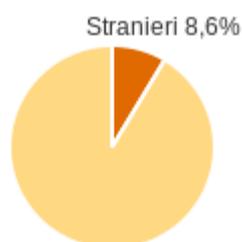
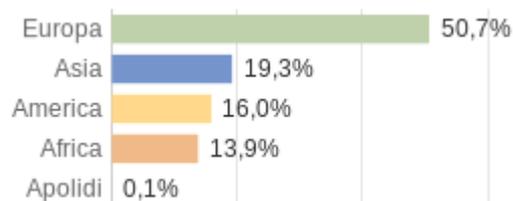
Popolazione straniera residente a Corbetta al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



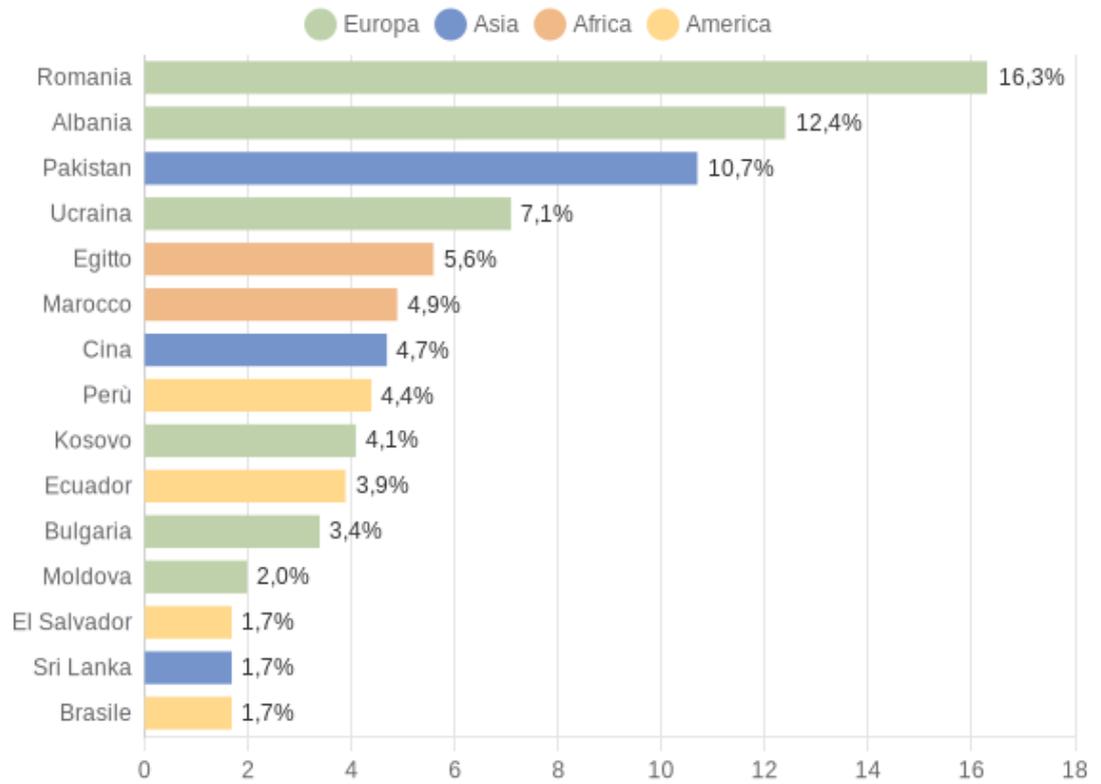
Andamento della popolazione con cittadinanza straniera

COMUNE DI CORBETTA (MI) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT
(*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Corbetta al 1° gennaio 2024 sono 1.628 e rappresentano l'8,6% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Romania con il 16,3% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dall'Albania (12,4%) e dal Pakistan (10,7%).

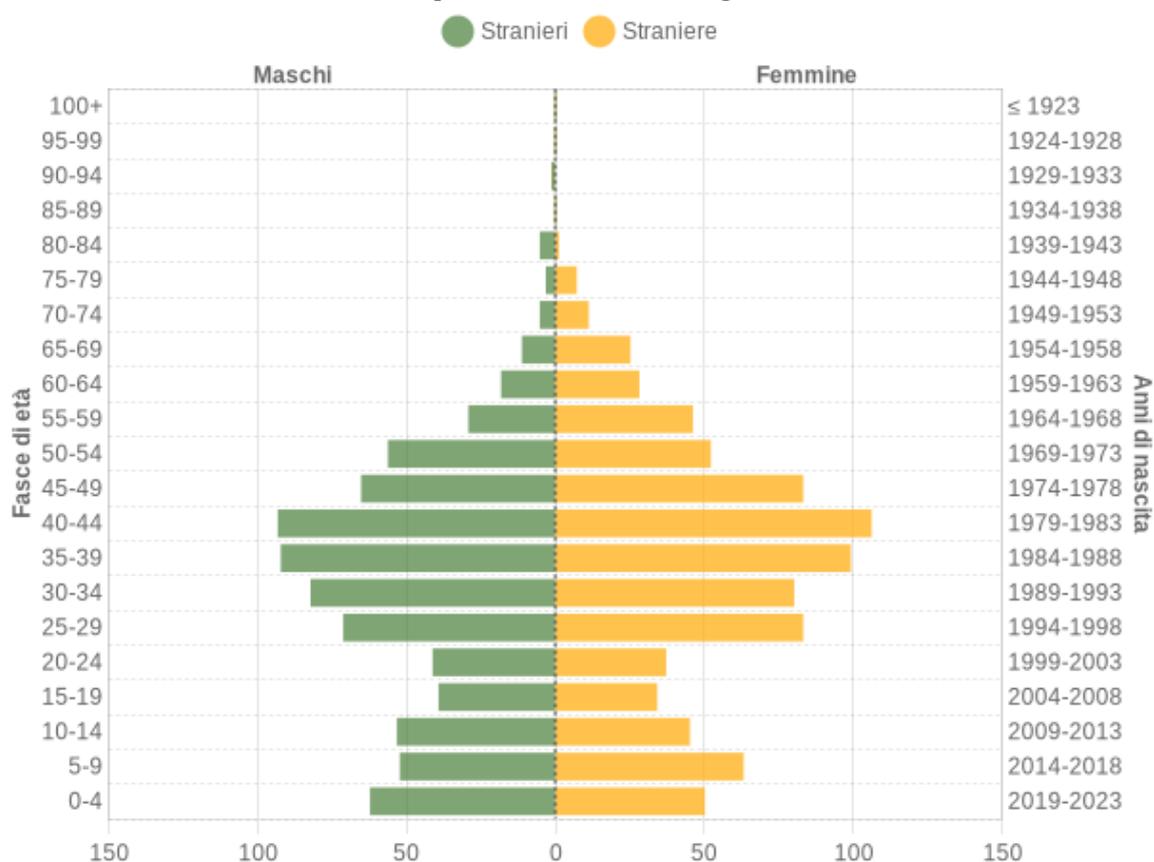


Cittadini Stranieri per Cittadinanza - 2024

COMUNE DI CORBETTA (MI) - Dati ISTAT al 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Distribuzione della popolazione straniera per età e sesso

In basso è riportata la piramide delle età con la distribuzione della popolazione straniera residente a Corbetta per età e sesso al 1° gennaio 2024 su dati ISTAT.



Popolazione per cittadinanza straniera per età e sesso - 2024

COMUNE DI CORBETTA (MI) - Dati ISTAT al 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Età	Stranieri			
	Maschi	Femmine	Totale	%
0-4	62	50	112	6,9%
5-9	52	63	115	7,1%
10-14	53	45	98	6,0%
15-19	39	34	73	4,5%
20-24	41	37	78	4,8%
25-29	71	83	154	9,5%
30-34	82	80	162	10,0%
35-39	92	99	191	11,7%
40-44	93	106	199	12,2%
45-49	65	83	148	9,1%

2.1.2. L'evoluzione della Città

Come si legge nelle Linee programmatiche di mandato per il quinquennio 2021/2026 relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato presentate con deliberazione di C.C. n. 51 del 30/11/2021, l'Amministrazione intende nel prossimo futuro mettere al centro il lavoro e l'impresa, considerati fondamentali per la gestione di una città, soprattutto per quanto riguarda il futuro

dei giovani, e dedicare la massima attenzione alle attività produttive, commerciali, artigianali ed ai servizi della Città, da un lato semplificando la burocrazia per rimuovere gli ostacoli legati alla nascita ed allo sviluppo di imprese/lavoratori autonomi e, dall'altro, fornendo sostegno a chi vuole lavorare ed intraprendere nuove attività produttive ed imprenditoriali favorendone lo sviluppo.

Assume risalto anche il tema ambientale. *“Gli obiettivi di transizione ecologica costituiscono un’occasione irripetibile. In tale contesto, gli investimenti legati al Next Generation Eu devono rappresentare un’occasione storica per riprogettare l’Italia e Milano potrà avere un ruolo strategico adottando scelte volte alla modernizzazione e all’innovazione, per affrontare la crisi climatica e sociale, coerentemente con gli obiettivi posti dall’Europa nella lotta al cambiamento climatico”.*

Il Progetto ForestaMI, cui il Comune ha aderito, prevede la piantumazione di oltre 3 milioni di alberi entro il 2030.

Altro tema in evoluzione è quello della transizione digitale: si procederà con ancor maggior intensità nella digitalizzazione, a partire dai servizi, in modo tale che la modernizzazione del sistema amministrativo, con particolare attenzione agli aspetti gestionali, organizzativi, di semplificazione di processi e di servizi, come la Digitalizzazione dello Sportello Unico Edilizia e dello Sportello Unico Attività Produttive, determini un grande sviluppo dei servizi on line e del traffico sul sito del Comune sia verso i cittadini sia verso le imprese, e che questo sia uno dei veri motori della ripartenza del nostro sistema economico.

Nei prossimi anni l’Amministrazione comunale dovrà essere in grado di consolidare servizi di welfare che siano in grado di garantire:

- agli anziani, un’assistenza più diretta;
- ai giovani, opportunità formative, lavorative, ricreative e culturali fruibili ed aperte alla loro creatività;
- ai genitori, lo sviluppo di una più articolata serie di servizi a favore delle famiglie e che contribuiscano alla lotta alla denatalità.

Su tutti questi aspetti assume rilievo il tema della sicurezza, reale o percepita, che influenza la libertà e l’esercizio di diritti da parte delle persone, così come la percezione e l’uso degli spazi pubblici cittadini. La percezione di una Città più sicura e quindi più vivibile riguarda strettamente la qualità della vita e la difesa delle fasce più deboli. Si tratta di un aspetto della Città che va affrontato concentrandosi sulla riqualificazione e rigenerazione urbana e edilizia, nonché sulla cura del verde.

2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e le principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità e, dall'altra parte, la mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione/alla performance.

Per quanto riguarda il contesto organizzativo interno, si segnala che sulla base della modifica del modello organizzativo e della dotazione organica approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 105 del 25.05.2022, l'Ente risulta ripartito nei seguenti Settori:

- Attività istituzionali interne
- Servizi alla persona
- Risorse finanziarie
- Sviluppo locale
- Ambiente e infrastrutture
- Sicurezza.

Tali Settori risultano ripartiti, a loro volta, in Servizi.

Al vertice di ogni Settore vi è un Responsabile di Settore, istruttore direttivo categoria D (ora Area dei funzionari e delle E.Q.) , e alla guida di quasi tutti i servizi sono designati Responsabili di Servizio, istruttori direttivi categoria D (ora Aree delle Elevate Qualificazioni).

La dotazione organica effettiva prevede: un segretario generale, un vicesegretario, n. 6 Responsabili di Settore, e un totale a regime di n. 104 dipendenti. L'individuazione e la nomina dei Responsabili di Settore è avvenuta previa procedura selettiva interna e valutazione delle candidature da parte del NdV effettuata a dicembre 2024.

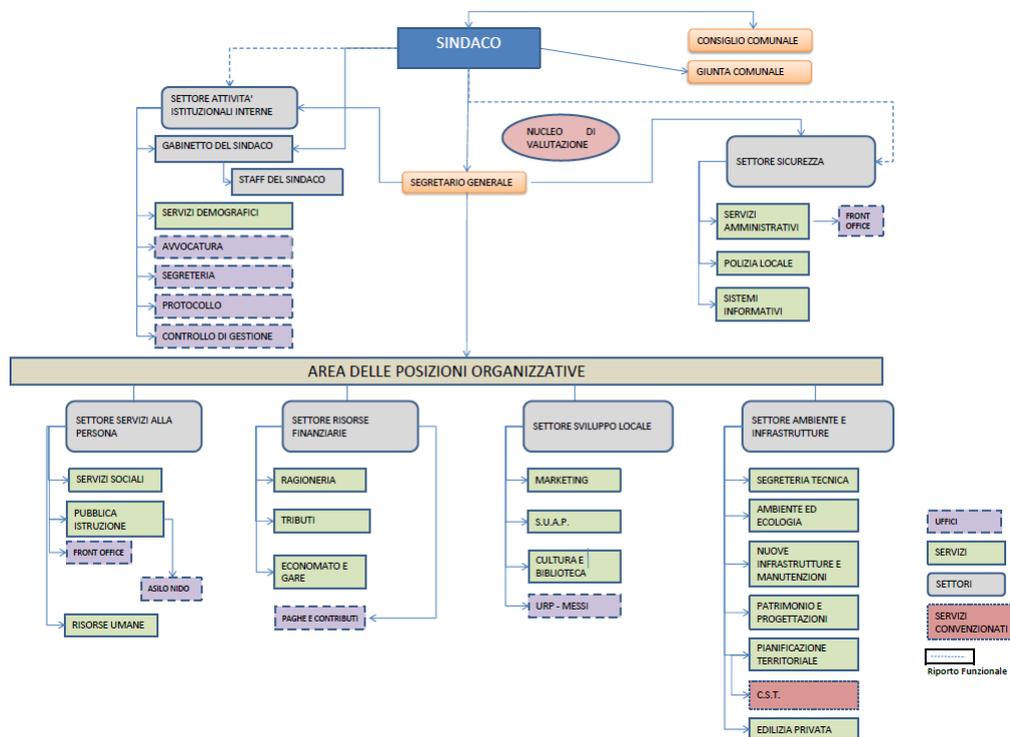
Nella dotazione organica dell'Ente è altresì previsto il Gabinetto del Sindaco e lo Staff del Sindaco ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 ed è stato recentemente

istituito anche l'Ufficio legale.

Nella sezione Amministrazione Trasparente del Comune di Corbetta, sotto sezione "personale", sono riportati l'organigramma approvato con la deliberazione sopra menzionata, i dati relativi ai Responsabili di Settore e alle altre informazioni utili concernenti il personale.

2.2.1.1. Funzioni e compiti della struttura

Quella che segue è la rappresentazione dell'organigramma vigente.



La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al Comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di

statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo". Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare considerazioni in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione, già riportate nell'ultima relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, da cui emerge che nell'adempimento dei compiti e delle funzioni dell'ente non risulta si siano verificati eventi corruttivi, non sono pervenute segnalazioni di whistleblower né segnalazioni di violazione del codice di comportamento.

2.3. La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è 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 nella successiva fase.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'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:

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

Il PNA 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 dieffetto 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 principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, un Gruppo di lavoro.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data l'approfondita conoscenza, da parte di ciascun Responsabile di Settore, dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il RPCT, col supporto dei Responsabili di Settore, ha enucleato i processi elencati nelle schede allegare, denominate **"Mappatura dei processi e catalogo dei rischi"** (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata indicata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

In attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), sebbene la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'Ente, alla luce del recente PNA 2022 il Gruppo di lavoro costituito dai Responsabili di Settore si riunirà nuovamente nel corso dell'anno (e, ove necessario, dei due successivi) per addivenire, con certezza, all'individuazione/aggiornamento ulteriore di tutti i processi dell'ente.

In attuazione degli indirizzi del PNA, nella presente sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, come peraltro nella sottosezione di programmazione "Performance" del PIAO, è previsto che il Gruppo di lavoro formato dai Responsabili di Settore renda possibile, data la complessità organizzativa dell'Ente, con gradualità tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio verso soluzioni con descrizione dei processi più analitica, avvalendosi anche di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie.

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso viene “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)”.

Tale macro-fase si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

3.1. Identificazione del rischio

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

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un “Registro degli eventi rischiosi” nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il **Registro degli eventi rischiosi**, o **Catalogo dei rischi principali**, consiste nell'analisi dei rischi riportata nell'**Allegato B** della sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione ed una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel predetto Registro.

a) L'oggetto di analisi

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo aver terminato la “mappatura dei processi”, l'identificazione degli “eventi rischiosi” prende le mosse dall'oggetto di analisi, che può essere: l'intero processo o le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha coordinato un “Gruppo di lavoro” composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità [...] progressivamente crescenti".

Data la dimensione organizzativa dell'ente, conformemente al principio della "gradualità" il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture che sono stati invece disaggregati in attività.

Inoltre, tenendo conto delle stesse indicazioni dell'ANAC, occorre chiarire che la predetta analisi è stata svolta per processi nella presente sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO anche per la valutazione del loro rischio corruttivo basso già effettuata nei precedenti PTPCT.

Nel corso del 2025 e negli anni successivi, compatibilmente con l'evolversi della situazione di criticità legata anche alla guerra in Ucraina (e non solo) ed in Medio oriente , tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, in forza del principio di "gradualità" (PNA 2019) è previsto un progressivo innalzamento del dettaglio dell'analisi, attraverso le riunioni del Gruppo di lavoro formato dai Responsabili di Settore – col coinvolgimento, se del caso, anche dei Responsabili di Servizio – tra i quali viene individuato quale referente e coordinatore il Responsabile del Settore Attività Istituzionali Interne, in modo da affinare la metodologia di lavoro passando dal livello minimo di analisi per processo ad un livello di analisi via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi, avvalendosi anche di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie.

b) Tecniche e fonti informative

Per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e metodologie e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, le **tecniche** applicate e che si ritiene di continuare ad utilizzare sono molteplici, quali: in primo luogo, la partecipazione al Gruppo di lavoro degli funzionari responsabili; l'analisi di documenti e di banche dati; l'esame delle eventuali segnalazioni tramite il whistleblowing o con altre modalità; il costante dialogo con il personale di tutti i Settori sulle pratiche di loro competenza, o di competenza di altri Settori/Servizi suscettibili di offrire spunti interessanti per l'individuazione di possibili eventi rischiosi e per il conseguente tempestivo miglioramento del processo e/o della singola attività in ottica di prevenzione della corruzione anche ai fini della redazione della presente sottosezione del PIAO; il confronto con casi di amministrazioni simili o con casi simili di amministrazioni diverse (benchmarking); l'esame dei più importanti/recenti casi giudiziari o altri episodi di corruzione o di "maladministration" e riflessioni con il Gruppo di lavoro; la formazione con focus sui temi di maggiore attualità, ecc.

Varie sono altresì le **fonti informative** utilizzate dal Gruppo di lavoro coordinato

dal RPCT, e che si ritiene di continuare ad utilizzare per individuare eventi rischiosi, quali: i risultati dell'analisi del contesto interno ed esterno; le risultanze della mappatura dei processi; le pronunce e/o gli articoli di stampa, reportage, commenti, notizie relative ai più importanti/recenti casi giudiziari o altri episodi di corruzione o "maladministration"; gli esiti dei confronti con i Responsabili di Settore e con i Responsabili di Servizio o, comunque, con il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'ANAC per il comparto enti locali (v. PNA, varie delibere, circolari, orientamenti, ecc.); il *registro di rischi* realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

c) L'identificazione dei rischi

Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere elencati, formalizzati e documentati nella presente sottosezione del PIAO.

Secondo l'Autorità, la formalizzazione può avvenire tramite un "**registro o catalogo dei rischi**" dove, per ogni oggetto di analisi – processo o attività che sia –, è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi".

Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia "importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti" e che siano "specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici".

Al termine degli approfondimenti effettuati, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**" (**Allegato A**).

Il catalogo è riportato nella **colonna G** dell'Allegato A.

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

3.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- 1- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;
- 2- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle relative attività.

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro:

- mancata predisposizione e/o inefficacia delle misure di trattamento del rischio ossia degli strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi.

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi del livello di esposizione al rischio si sviluppa secondo le seguenti fasi:

1. scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da motivazione rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
2. individuare i criteri di valutazione;
3. rilevare i dati e le informazioni;
4. formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

3.2.1. 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.

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, l'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

3.2.2. I criteri di valutazione

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).

Per stimare il rischio è quindi 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 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 quella 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 dai Responsabili di Settore, coordinati dal RPCT, per valutare il rischio nel presente PTPCT.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

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.

I Responsabili di Settore (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio), coordinati dal RPCT, hanno ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29), al termine della quale il RPCT ha vagliato le stime per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

Le valutazioni espresse sono supportate da una chiara e sintetica "motivazione" esposta nell'ultima colonna a destra nelle suddette schede di cui all'**Allegato B**. Le valutazioni, per quanto possibile, sono fornite di "evidenze a supporto" e sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente, salva indisponibilità degli stessi (PNA, 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 CP); 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: rassegna stampa, ecc.).

3.2.4. 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 motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolomatematico.

In ogni caso, vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

Come da PNA, l'analisi della presente sottosezione del PIAO 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):

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

Nell'applicare gli indicatori proposti dall'ANAC e nel procedere ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo, i Responsabili di Settore, coordinati dal RPCT, hanno espresso la misurazione di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**). Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29) innanzi elencati.

3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio 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 loro confronto.

Per quanto concerne le **azioni**, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

“La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di nonsottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle **priorità** di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e “procedere in ordine via via decrescente”, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, i Responsabili di Settore, coordinati dal RPCT, hanno ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ (“rischio altissimo”) procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere “misure specifiche” per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere classificate in "**generali**" e "**specifiche**".

Misure generali: misure che 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.

Misure specifiche: sono misure che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, ed agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

4.1. Individuazione e programmazione 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.

L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi, in funzione del livello dei rischi e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento del rischio è di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

In questa fase, i Responsabili di Settore, coordinati dal RPCT, hanno individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" (Allegato C).

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (Allegato C1).

La seconda parte del trattamento del rischio è la programmazione delle misure, che ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT e consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto a definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, affinché tale strategia sia interiorizzata dall'organizzazione.

In questa fase, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche, elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" (Allegato C), i Responsabili di Settore, coordinati dal RPCT, hanno provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella **colonna F** ("Programmazione delle misure") dell'Allegato C.

5. LE MISURE

5.1. 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.

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.

Il codice di comportamento va inteso come strumento dell'anticorruzione e, quindi, come misura di prevenzione che si inserisce a valle della valutazione del rischio. In questo senso, il codice è uno degli elementi che costituiscono la struttura fondamentale dell'impianto normativo e organizzativo di prevenzione della corruzione, insieme alle misure di trasparenza, alle incompatibilità e inconferibilità, al sistema dei piani anticorruzione, con i quali dialoga e di cui è parte. In tale ottica, anch'esso, come le altre misure del Piano, deve essere calibrato tenendo conto del contesto interno, esterno e del rischio. Esso deve contenere una disciplina che, a partire da quella generale, diversifichi i doveri dei dipendenti e di coloro che vi entrano in relazione, in funzione delle specificità rinvenibili all'interno di questa amministrazione, in un approccio complessivo che combina la prospettiva dinamica del *risk assessment* con quella più statica dei doveri rivolti a costruire un *etica* condivisa all'interno del Comune in considerazione delle specificità delle funzioni svolte.

In relazione a ciò è apparso opportuno, in uno dei precedenti aggiornamenti del Piano, integrare il codice di comportamento, anticipandone i contenuti rispetto ad un aggiornamento futuro, con una norma resa necessaria dal verificarsi di episodi di diffusione mediante gli organi di stampa di notizie relative ad attività di servizio riservate, al fine di preservare il buon andamento dell'Amministrazione.

In particolare è stato previsto:

Articolo 10 – Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al responsabile della struttura di appartenenza. Nel rapporto con terzi, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e adotta tutte le possibili cautele per assicurare che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente. Il dipendente, nell'utilizzo dei social network, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione.

Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che

possano ledere l'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. Si impegna inoltre a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum online, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni. Al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo si intendono come equivalenti anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Il Piano Nazionale Anticorruzione, P.N.A., adottato in data 11 settembre 2013, al paragrafo 3.1.3. prevede che gli Enti Locali debbano adottare i propri codici possibilmente entro il termine di 180 giorni dalla entrata in vigore del D.P.R. 62/2013.

Il contenuto del D.P.R. 62/2013, in quanto obbligatoriamente applicabile a tutti gli enti locali, diventa il contenuto minimo inderogabile da parte delle P.A.; pertanto nella redazione dei propri codici non si potrà scendere al di sotto delle garanzie minime fissate dal codice generale di cui al D.P.R. 62/2013.

Con apposito avviso pubblicato anche sul sito istituzionale dell'ente le Organizzazioni sindacali rappresentative, i dipendenti dell'Ente, le associazioni dei consumatori e degli utenti e altre associazioni o forme di organizzazione di particolare interesse e, in generale, tutti i soggetti che operano per conto dell'ente e/o che fruiscono delle attività e dei servizi erogati dallo stesso, sono stati invitati a far pervenire le proprie proposte e/o osservazioni sulla nuova bozza di Codice di comportamento del Comune di Corbetta.

Non essendo pervenute osservazioni o proposte entro il termine fissato, si è approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 205 del 14/12/2023 è stato approvato l'AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ENTE per adeguarlo al nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale.

Negli schemi di incarico, contratto, bando va inserito sia l'obbligo di osservare il Codice di comportamento sia disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

L'Autorità precisa che "tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione".

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 funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di

comportamento delle amministrazioni pubbliche”, Paragrafo 1).

Secondo l’Autorità, oltre alle misure anticorruzione di “tipo oggettivo” della sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO (già PTPCT), il legislatore dà spazio anche a quelle di “tipo soggettivo” che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l’amministrazione è tenuta ad adottare.

Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l’amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti.

Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.

Analoghe indicazioni l’amministrazione può trarre dalla valutazione sull’attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

Tale stretta connessione è confermata da diverse previsioni normative. Il fatto stesso che l’art. 54 del D. Lgs. 165/2001 sia stato inserito nella legge 190/2012 “è indice della volontà del legislatore di considerare necessario che l’analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici sia frutto della stessa analisi organizzativa e di risk assessment propria dell’elaborazione del PTPCT”.

L’articolo 54 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall’art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone altresì che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all’attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l’art. 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all’ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Il codice nazionale inserisce, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare, quello dell’osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l’ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull’applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT.

Tutto quanto sopra consente di ritenere che nell’adozione del codice di comportamento l’analisi dei comportamenti attesi debba essere effettuata considerando il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nella sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO (già PTPCT).

Il fine è quello di correlare, per quanto ritenuto opportuno, i doveri di comportamento dei dipendenti alle misure di prevenzione della corruzione previste nella presente sottosezione del PIAO.

In questa ottica è indispensabile che il RPCT in fase di predisposizione del codice sia supportato da altri soggetti dell'amministrazione per individuare le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento. Vale a dire che è opportuno valutare se le principali misure siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.

Resta fermo che i due strumenti - sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nella presente sottosezione del PIAO sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Anche sotto il profilo temporale si evidenzia che mentre la presente sottosezione del PIAO è adottata dalle amministrazioni ogni anno (salve le semplificazioni previste per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti) ed è valido per il successivo triennio, i codici di comportamento sono tendenzialmente stabili nel tempo, salve le integrazioni o le modifiche dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

È, infatti, importante che il sistema di valori e comportamenti attesi in un'amministrazione si consolidi nel tempo e sia così in grado di orientare il più chiaramente possibile i destinatari del codice. Se i cambiamenti fossero frequenti si rischierebbe di vanificare lo scopo della norma.

La delibera n. 177/2020 dell'Autorità "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni", prevede misure di revisione e di aggiornamento per i Codici di comportamento delle Amministrazioni pubbliche in sostituzione delle precedenti di cui alla deliberazione n. 75/2013;

Il D.P.R. n. 81 del 13.06.2023 ha apportato sostanziali modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»;

Tra le principali novità che compaiono nel DPR si evidenzia la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori, e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo, l'espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo; l'imposizione di comportamenti che sono atti a prevenire il compimento di illeciti al fine di anteporre l'interesse pubblico a quello privato, l'espressa previsione del divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione; la previsione che le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media non debbano in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine ed il decoro, rispetto dell'ambiente, per contribuire alla riduzione del consumo energetico, della risorsa

idrica e tra gli obiettivi anche la riduzione dei rifiuti e il loro riciclo.

Più in particolare, dato che il fine di riduzione del rischio corruttivo deve essere perseguito sia con le misure di tipo oggettivo e organizzativo (organizzazione degli uffici, valutazione dei processi/attività, dei controlli interni) previste dalla sottosezione del PIAO, sia con i doveri di comportamento di lunga durata dei dipendenti previsti dal Codice di comportamento dell'Ente (comportamenti soggettivi), nel 2025 si procederà ad un'ampia riflessione relativa alle ricadute delle misure anticorruzione della presente sottosezione del PIAO in termini di doveri di comportamento, valutando l'adeguatezza o meno dei doveri di comportamento rispetto alle misure della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e l'eventuale individuazione di ulteriori doveri, da assegnare a determinati Settori/Servizi (o categorie di Servizi, ad es. i Servizi di front office) o a determinati dipendenti (o categorie di dipendenti, es. che prestano regolarmente servizio fuori dalla sede municipale): in tal modo si cercherà di verificare la tenuta degli attuali doveri soggettivi di comportamento dei dipendenti rispetto alla piena attuazione delle misure oggettive e organizzative della presente sottosezione del PIAO e di disporre quindi di materiale di studio e di approfondimento utile per l'eventuale revisione del predetto Codice.

MISURA GENERALE N. 1

Verifica dell'adeguatezza o meno dei doveri di comportamento rispetto alle misure della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed eventuale individuazione di ulteriori doveri.

Programmazione: Valutazione della necessità di aggiornamento/modifica del Codice di comportamento entro il 31/12/2025.

5.2. Conflitto di interessi

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Tra i casi ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi rientrano a titolo esemplificativo le situazioni di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara.

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale,

di conflitto.

Possono rilevarsi differenti tipologie di conflitto di interessi:

Conflitto di interessi relativamente all'assegnazione presso l'ufficio :

• DPR n. 62/2013:

• Art. 4, c. 6: *“Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza”.*

• Art. 5 : *“Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.*

Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera”.

• Art. 6 : *“Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:*

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”.

• Art. 13, c. 3 : *“Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge”*

• D.Lgs. n. 165/2001, art. 35 bis: *“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:*

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) 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;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari”.

- Conflitto di interesse relativamente a singole pratiche :

• DPR n. 62/2013 :

• Art. 7 : *“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 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”.*

• Art. 14, c. 2 : *“Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio”.*

Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio”.

• L. n. 241/1990, art. 6 bis : *“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”;*

• D.Lgs. n. 50/2016, art. 42: *“Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.*

Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati”.

Ulteriori documenti utili emanati da ANAC sono i seguenti:

- parere del 25.02.2015 da cui è scaturito l'orientamento n. 6/2015;
- linee guida n. 5, di attuazione del d.lgs n. 50 del 18.04.2016, recanti “*Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici*”, approvate dal Consiglio dell’Autorità con delibera n. 1190 del 16.11.2016 e aggiornate al d.lgs n. 56 del 19.04.2017 con deliberazione del Consiglio n. 4 del 10.01.2018;
- delibera n. 494 del 05.06.2019 “*Linee guida n. 15*” recanti “*Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*”.

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano “gravi ragioni di convenienza”. Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. Si stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia “rapporti di frequentazione abituale”;
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile

dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondgrado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggettiche abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico dell'intera amministrazione.

La procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale, prevede le seguenti attività:

- l'acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione al Settore/Servizio o della nomina a Responsabile di Settore/Responsabile di Servizio/RUP;
- il monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica (triennale) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con invito a tutti i dipendenti a comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- la chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale.

Nel caso si verificano le ipotesi di cui sopra, il potenziale conflitto di interesse da parte del dipendente deve essere tempestivamente segnalato con comunicazione scritta indirizzata al Responsabile del relativo Settore (o, in caso di assenza o impedimento, al Responsabile sostituto) il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile del Settore, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), questi dovrà astenersi dallo svolgere l'incarico e a valutare le iniziative da assumere sarà il Sindaco.

Adeguate misure relative all'accertamento dell'assenza di conflitti di interessi con riguardo ai consulenti sono:

- l'acquisizione di una dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- il rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato prima del conferimento dell'incarico;
- l'aggiornamento, con cadenza periodica, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- la previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- l'individuazione nel Responsabile del Settore del soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni, nonché la verifica che la conservazione delle dichiarazioni e della documentazione relativa all'accertamento sia fatta tenendo conto della disciplina in materia di tutela dei dati personali;
- la consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- l'acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;
- l'audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
- il controllo a campione dell'avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.

Al fine di favorire la diffusione di buone pratiche, tutti sono invitati al rispetto della delibera n. 494 del 5 giugno 2019 dell'ANAC recante le «*Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*», cui si rinvia.

MISURA GENERALE N. 2

L'ente applica puntualmente l'esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Programmazione: Aggiornamento periodico delle dichiarazioni rese dai dipendenti allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale.

5.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 -27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

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

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro 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, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue 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 (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere effettuate secondo la seguente procedura che prevede:

- la preventiva acquisizione di apposita dichiarazione resa ai sensi del DPR n. 445/2000 da parte del destinatario dell'incarico in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico.

I titolari di incarichi, inclusi i Responsabili di Settore, devono redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale;

- la conservazione e verifica della suddetta dichiarazione.

Le verifiche sulla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti (da parte del Servizio personale) e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi (da parte del Servizio economato e gare o del Settore interessato, a seconda del soggetto che espleta la procedura di affidamento) vanno effettuate nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni di concorso e delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi di Responsabile di Settore/di Servizio e degli

altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

MISURA GENERALE N. 3

L'ente, con riferimento ai Responsabili, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del D. Lgs. n. 267/2000 e degli artt. 13 -27 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del D. Lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

Programmazione: La misura è già prevista con periodicità annuale.

Nel corso del 2025 si effettuerà una valutazione dell'impatto delle "Pillole" esplicative in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del d. lgs. n. 39/2013 pubblicate da ANAC nel dicembre 2022, tenendo conto altresì della *catalogazione delle delibere ANAC in materia di inconferibilità e incompatibilità* pubblicata nel 2022.

5.4. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. rubricato "*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*" pone condizioni ostativo per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma, in particolare, prevede che coloro che siano 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:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla

concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le modalità di conferimento degli incarichi ai Responsabili di Settore sono definite dal "Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici" e dal "Regolamento sul conferimento delle posizioni organizzative e sulla graduazione delle medesime".

La disposizione di cui all'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. integrale leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

MISURA GENERALE N. 4/a:

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, 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 DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni. Programmazione: La misura è già prevista.

MISURA GENERALE N. 4/b:

I soggetti incaricati della responsabilità di un Settore, che comporta la direzione ed il governo di servizi e/o uffici, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni. Programmazione: La misura è già prevista.

5.5. Incarichi extraistituzionali

Il cumulo, in capo ad un medesimo Responsabile di Settore o altro dipendente, di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dipendente stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Responsabile di Settore o di altro dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione

amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio si rinvia a quanto previsto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente e nelle disposizioni adottate ai sensi dell'art. 53, co. 3-bis, del D. Lgs. 165/2001 inserite nel Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici.

Ogni Responsabile di Settore o altro dipendente si impegna a chiedere l'autorizzazione preventiva per ogni attività istituzionale o extra- istituzionale e a comunicare tempestivamente ogni dato riferito a tali incarichi.

MISURA GENERALE N. 5:

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

Ad integrazione della suddetta procedura, prima del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il RPCT, verificata la procedura, apporrà il proprio visto di nulla osta sul provvedimento di autorizzazione. Senza il suddetto visto, l'autorizzazione è inefficace.

Programmazione: La misura è già prevista.

5.6. Divieto di svolgere attività incompatibili successive alla cessazione del rapporto di lavoro - divieti *post-employment* (*pantouflage*)

La legge n. 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 con un nuovo comma, il 16-ter, per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

I dipendenti pubblici che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego – qualunque sia la causa di cessazione, e quindi anche nel caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione –, non possono avere alcun rapporto di lavoro subordinato o autonomo/professionale con i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Con riferimento all'ambito di applicazione, considerata la *ratio* della norma volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche, l'ANAC ha precisato che la disciplina sul divieto di *pantouflage* si applica sia ai dipendenti dell'Ente con contratto a tempo indeterminato o determinato o sia ai soggetti legati all'Ente da un rapporto di lavoro autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).

Il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli può configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC AG/74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015). Pertanto, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Inoltre il divieto di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per l'Ente sia i provvedimenti che incidono unilateralmente sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, modificandole. Fra i poteri autoritativi e negoziali sono da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali contratti, accordi, convenzioni, autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (cfr. parere ANAC AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8 febbraio 2017).

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Nel PNA 2022 si evidenzia, come ribadito anche dal Consiglio di Stato, che tale norma disciplina una fattispecie qualificabile in termini di "incompatibilità successiva" alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico. Si tratta di un'ipotesi che si configura quale integrazione dei casi di inconferibilità e incompatibilità contemplate dal D. Lgs. n. 39 del 2013 come si evince dalle disposizioni stesse in materia di pantouflage contenute all'art. 21 del citato decreto. La ratio del divieto di pantouflage è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, potrebbe "preconstituirsì situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro". In tal senso, il divieto è volto anche a "ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio". L'istituto mira, pertanto, "ad evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi [...], limitando per un tempo ragionevole, secondo la scelta insindacabile del legislatore, l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro".

Fermo restando che le questioni relative ai poteri di accertamento e sanzionatori saranno oggetto di specifiche Linee guida dell'ANAC, nel PNA 2022 sono forniti alcuni chiarimenti sull'applicazione dell'istituto.

Tra le misure per garantire l'attuazione della disposizione sul *pantouflage* si prevede:

MISURA GENERALE N. 6/a:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*.

Programmazione: La misura è stata già prevista.

MISURA GENERALE N. 6/b:

- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei mesi precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente/soggetto legato all'Ente da rapporto di lavoro autonomo si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*.

Programmazione: La misura è stata già prevista con riguardo alla dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico. Dal 2024 tale dichiarazione deve essere fatta sottoscrivere già nei mesi precedenti alla cessazione, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

MISURA GENERALE N. 6/c:

- nel caso in cui all'atto della cessazione dal servizio o dall'incarico un dipendente si rifiuti di sottoscrivere una dichiarazione anti-*pantouflage*, l'acquisizione di una dichiarazione del dipendente che sta per terminare il rapporto con l'amministrazione di essere stato informato del divieto di *pantouflage*.

Programmazione: La misura è stata prevista dal 2024.

MISURA GENERALE N. 6/d:

- inserimento nella dichiarazione del riferimento ad una eventuale azione risarcitoria nei confronti degli ex dipendenti che hanno violato il divieto.

Programmazione: La misura è stata prevista dal 2024.

MISURA GENERALE N. 6/e:

- previsione della trasmissione, annualmente nei tre anni successivi alla cessazione dal servizio, di una dichiarazione dell'ex dipendente ai sensi del d.P.R. n. 445/2000 che attesti l'assenza di violazione del divieto con l'impegno ad aggiornarla in caso di variazioni intervenute nel corso dell'anno.

Programmazione: La misura è stata prevista dal 2024 .

MISURA GENERALE N. 6/f:

- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare ai sensi del DPR 445/2000 di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto di cui all'art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;

Programmazione: La misura è già prevista.

MISURA GENERALE N. 6/g:

- l'obbligo, per ogni contraente e appaltatore dell'ente, di rendere all'atto della stipulazione del contratto una dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

Programmazione: La misura è già prevista. MISURA GENERALE N. 6/h:

- in caso di incarico di consulenza e di rapporto di lavoro a tempo determinato, previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

Programmazione: La misura è già prevista dal 2023.

MISURA GENERALE N. 6/i:

- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione, di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

Programmazione: La misura pur prevista sarà implementata nel 2025. MISURA GENERALE N. 6/l:

- inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012;

Programmazione: La misura è già prevista.

5.7. La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili e ai dipendenti addetti alle aree a rischio corruttivo, e

mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal proposito si precisa che:

il D.L. n. 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che *“a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del dl.gs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, [cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]”*.

MISURA GENERALE N. 7:

Il RPCT, i Responsabili di Settore, e i dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività a più elevato rischio di corruzione, devono partecipare a percorsi e programmi di formazione.

Il Segretario Generale, sentiti i Responsabili di Settore che gestiscono processi a rischio di corruzione, in raccordo con l'organo di indirizzo politico, individua annualmente i fabbisogni e le categorie di destinatari degli interventi formativi di almeno una giornata formativa annua in materia.

La procedura per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in ambiti particolarmente esposti al rischio di corruzione deve essere basata sull'analisi delle disposizioni normative rilevanti in materia, ma deve altresì tener conto di un ruolo più attivo dei discenti mediante la valorizzazione delle loro esperienze, e analizzare altresì casi concreti che tengano conto delle specificità dell'Ente, in modo da fornire ai destinatari strumenti decisionali in grado di porli nella condizione di affrontare i casi critici e i problemi etici che incontrano nello specifico contesto e di riconoscere e gestire i conflitti di interessi così come situazioni lavorative problematiche che possono dar luogo all'attivazione di misure di prevenzione della corruzione.

Le iniziative di formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo dovranno approfondire non soltanto l'ambito di applicazione e la portata delle norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012, ma anche le delibere e le Linee guida ANAC, le *best practices*, e i casi tratti da sentenze degne di particolare interesse. Particolare attenzione verrà dato all'esame di casi concreti calati nel contesto per favorire la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e contribuire così a rafforzare attitudini individuali e un tessuto culturale sensibile a prevenire fenomeni corruttivi.

Nel corso del 2025, anche alla luce dei molti finanziamenti previsti con il PNRR, quale obiettivo strategico verrà prevista un'adeguata formazione per il personale, mediante la partecipazione, per almeno una giornata, a *webinar*, a corsi in materia organizzati da docenti specializzati all'esterno o all'interno dell'Ente, e mediante riunioni tenute dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che consentano l'innalzamento del livello qualitativo e l'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti.

Programmazione: Almeno una giornata formativa entro il 31/12/2025.

5.8. 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.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza valuta, con i Responsabili di Settore, ed eventualmente con i Responsabili di Servizio, sentito il Nucleo di Valutazione e l’organo di indirizzo politico, la rotazione “ordinaria”, ove possibile, dei dipendenti addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione o comunque coinvolti nel rilascio e/o nell’istruttoria di atti potenzialmente a rischio di corruzione, al fine di limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa e di favorire l’accrescimento delle conoscenze e la preparazione professionale dei dipendenti.

La rotazione ordinaria dei dipendenti deve comunque tener conto di vincoli soggettivi e di vincoli oggettivi.

Sotto il primo profilo, la rotazione deve risultare compatibile con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati (es. diritti sindacali, permessi di assistere un familiare con disabilità, congedi parentali, ecc.).

Sotto il secondo profilo, per il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa e per garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico, da un lato si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell’azione amministrativa e, dall’altro lato, non si ritiene che la rotazione possa essere applicata per figure infungibili per via dell’appartenenza a categorie o professionalità specifiche (anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento), per la specifica qualifica professionale direttamente correlata *ex lege* alle funzioni attribuite a certi uffici, casi in cui lo svolgimento della prestazione lavorativa è direttamente correlato al possesso di un’abilitazione professionale e all’iscrizione nel relativo Albo.

MISURA GENERALE N. 8/a:

La dotazione organica dell’ente non consente, di fatto, l’applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all’interno dell’ente.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue:

“(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale”.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l’amministrazione attiverà ogni iniziativa utile per assicurare l’attuazione della misura.

Rotazione straordinaria

La rotazione c.d. “straordinaria” è prevista dall’art. 16 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L’ANAC ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E’ obbligatoria la valutazione della condotta “corruttiva” del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l’esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d’ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-
quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis).

L’adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell’art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell’art. 35- bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

MISURA GENERALE N. 8/b:

Si prevede l’applicazione delle disposizioni previste dalle “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Programmazione: La misura è già prevista.

5.9. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L’art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge n. 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell’interesse dell’integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite o irregolarità di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa

avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

In particolare, la segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'articolo 54-bis del D. Lgs n. 165/2001 e s.m.i., in definitiva, tutela il whistleblower, ossia colui che segnala un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo ad un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo.

Il whistleblowing all'interno dell'Ente è uno strumento preventivo che consente di ridurre il rischio di abusive irregolarità mediante attività di regolamentazione delle procedure volte ad incentivare e proteggere tali segnalazioni.

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali).

La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza.

Con legge n. 179 del 30.11.2017 è stata modificata la disciplina in materia di whistleblowing.

Il comma 9 dell'art. 54-bis del D. Lgs n. 165/2001 prevede che le tutele nei confronti del whistleblower non siano garantite "nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado", la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Dal 3/9/2020 è in vigore il nuovo "Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio" da parte dell'ANAC (GU, Serie Generale n. 205 del 18/8/2020).

Con il nuovo testo, l'ANAC ha distinto quattro tipologie di procedimento:

1. il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell'art. 54-bis);
2. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6 primo periodo dell'art. 54-bis,);
3. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del RPCT nello

svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell'art. 54-bis);

4. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell'art. 54-bis).

Quale misura in tema di whistleblowing, si evidenzia che l'ente si è dotato di un sistema informatizzato che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013.

Con un Comunicato del Presidente dell'ANAC del 05/04/2022, l'ANAC ha introdotto nuove modalità di segnalazione di violazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, il cui invio potrà avvenire attraverso il link <https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione> compilando un modulo digitale.

MISURA GENERALE N. 9:

Il Comune di Corbetta, con deliberazione di Giunta comunale n. 233 del 13.12.2017 ha disciplinato il whistleblowing.

L'Ente si è adeguato a quanto previsto dall'ANAC con comunicato del 15.01.2019, che ha reso disponibile l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti o irregolarità.

Con Deliberazione di Giunta comunale n. 33 del 25.02.2019 è stato approvato il "Protocollo operativo per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite da parte del dipendente del Comune di Corbetta e relative forme di tutela". L'ente si è quindi dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente la compilazione, l'invio, la ricezione, la gestione nonché l'archiviazione delle segnalazioni in maniera del tutto anonima di presunti fatti illeciti o irregolarità nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, verrebbe segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità").

Le segnalazioni anonime possono essere inviate direttamente dal seguente indirizzo web <https://comunedicorbetta.whistleblowing.it/#/>

Le relative istruzioni sono state pubblicate nella Sezione "Amministrazione Trasparente" - "Altri contenuti" - "Whistleblowing" del sito istituzionale del Comune di Corbetta.

Ad oggi, sono pervenute n. 0 segnalazioni. Programmazione: La misura è già prevista.

5.10. Altre misure generali

5.10.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

Ai sensi dell'art. 209, co. 2, del D. Lgs. n. 50/2016 il Comune di Corbetta, in tutte le proprie procedure di affidamento di appalti e di concessioni, precisa nel bando o nell'avviso con cui indice la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, che il contratto non conterrà la clausola compromissoria.

MISURA GENERALE N. 10:

Sistematicamente in tutti i contratti l'ente esclude il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.).

Programmazione: La misura è già prevista.

5.10.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di "regole di comportamento" volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti delle gare per l'affidamento di contratti pubblici.

I patti d'integrità e i protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

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

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità della previsione dell'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità. Nella determinazione si precisa che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà,*

regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)."

Il legislatore ha fatto proprio l'indirizzo espresso dall'AVCP. Infatti, il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i. che 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” e di risoluzione del contratto.

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra Amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici. Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - sia sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

Lo strumento dei patti di integrità o protocolli di legalità consente al Comune di Corbetta di rafforzare alcune prescrizioni, tra cui:

- la possibilità di vincolare anche i soggetti privati al rispetto dei codici di comportamento dell'Ente prevedendo apposite misure che concernono il *pantouflage* e il conflitto di interessi;
- la possibilità di richiedere ai concorrenti e ai soggetti affidatari la preventiva dichiarazione sostitutiva della insussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

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*”.

MISURA GENERALE N. 11:

L'ente ha già approvato il proprio schema di “Patto d'integrità” congiuntamente al PTPCT.

La sottoscrizione del Patto d'integrità, poi allegato quale parte integrante al Contratto d'appalto o di concessione, viene imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure di appalto o di concessione di importo superiore ad € 10.000,00. Si proseguirà in tal senso anche nel 2025.

Sono previste sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti.

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto “**Patto di integrità**” (**Allegato E**).

Programmazione: Misura già prevista per le procedure di gara di appalto o di

concessione di importo superiore ad € 10.000,00.

Nel corso del 2023 si è proceduto ad estendere l'applicazione del Patto d'integrità anche alle procedure di appalto o di concessione di importo inferiore ad € 10.000,00 oggetto di affidamento diretto con un unico operatore.

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

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs.97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Fermo restando le previsioni in tema di privacy, l'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA GENERALE N. 12:

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. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 45 del 30/11/2020.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.

Programmazione: Misura già prevista.

5.10.4. 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 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 212 del 21.12.2023 .

MISURA GENERALE N. 13:

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".
Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

Programmazione: Misura già prevista.

5.10.5. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e/o ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE N. 14:

Devono essere prestabiliti e resi noti ai cittadini i termini di ciascun procedimento amministrativo in uso all'ente. Pertanto almeno una volta all'anno occorrerà fare una verifica sui termini in uso ed eventualmente, se ritenuto opportuno o conveniente, modificare gli stessi.

I tempi stabiliti per ogni singolo procedimento possono essere conosciuti consultando le schede appositamente pubblicate nel sito Amministrazione Trasparente.

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

Ogni Responsabile di Settore monitorerà espressamente i termini di un procedimento del proprio Settore. In particolare sono stati individuati i seguenti procedimenti:

- *Settore Risorse Finanziarie*: monitoraggio dei tempi medi di pagamento; monitoraggio dei tempestivi versamenti delle entrate extratributarie; monitoraggio dei termini per la richiesta di atti/documenti/dati e informazioni alle società partecipate ai fini dei controlli dell'Ente e della redazione del bilancio consolidato; monitoraggio dei termini di pubblicazione, e trasmissione agli Enti/organi esterni di: DUP, bilancio di previsione, rendiconto di gestione, bilancio consolidato, e relativi certificati; monitoraggio dei termini di pubblicazione degli atti di gara;
- *Settore Attività Istituzionali Interne*: monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti di registrazione delle residenze e riconoscimento di cittadinanza; monitoraggio dei termini di pubblicazione di deliberazioni, determinazioni, ordinanze e decreti all'Albo pretorio on line;
- *Settore Servizi alla Persona*: monitoraggio dei tempi di erogazione delle prestazioni di servizi sociali oggetto di bandi; monitoraggio dei termini di pubblicazione degli atti relativi agli incarichi extraistituzionali ai dipendenti e agli incarichi di collaborazione autonoma a soggetti terzi;
- *Settore Sicurezza*: monitoraggio dei tempi di accertamento delle residenze anagrafiche e monitoraggio dei tempi di notifica dei verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada redatti successivamente presso il Comando;
- *Settore Sviluppo Locale*: monitoraggio dei termini di rilascio delle autorizzazioni SUAP, AUA;
- *Settore Ambiente e Infrastrutture*: monitoraggio dei tempi medi di intervento sugli immobili di proprietà comunale (dalla data in cui è pervenuta la segnalazione al Comune alla data del sopralluogo); monitoraggio dei termini di intervento su segnalazioni in materia ambientale; monitoraggio dei tempi relativi all'istruttoria di DIA, SCIA, permessi di costruire e certificati di destinazione urbanistica, certificati di idoneità alloggiativa.

Inoltre ogni Responsabile comunicherà tempestivamente al RPCT ogni segnalazione di mancato rispetto dei termini pervenuta nel proprio Settore.

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

Programmazione: Misura già prevista. Anche nell'anno 2024 si procederà ad effettuare una verifica dei termini di conclusione dei procedimenti.

5.10.6. 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”* (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, le società e gli enti di diritto privato controllati o partecipati dal Comune

di Corbetta è necessario che:

- adottino il modello di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

MISURA GENERALE N. 15/a:

In materia di prevenzione della corruzione, è necessario che:

- le società e gli enti di diritto privato controllati o partecipati dal Comune di Corbetta integrino il suddetto modello suindicato approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC;

Programmazione: Misura che sarà oggetto di verifica nel corso del 2024, dato anche l'obiettivo di performance "Implementazione dei criteri per l'esercizio del controllo analogo da parte del socio pubblico" previsto nella sottosezione "performance" del PIAO.

MISURA GENERALE N. 15/b:

Annualmente, entro il 31 dicembre, l'organo direttivo delle società e degli enti di diritto privato controllati o partecipati dal Comune di Corbetta è tenuto a trasmettere alla Giunta comunale, al Segretario generale e al Responsabile del Settore Risorse finanziarie una dettagliata relazione circa l'osservanza delle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (deliberazione ANAC, n. 1134/2017).

Programmazione: Misura già prevista.

5.10.7. Doveri di comportamento per le Eleevte Qualificazioni interessate da trasferimento o cessazione dal servizio

I Responsabili di settore / E.Q. per i quali è prevista la cessazione del servizio per collocamento a riposo o trasferimento sono chiamati a porre in essere la necessaria cura e attenzione nella definizione delle procedure pendenti, nel rispettare termini e scadenze, nel fornire le necessarie indicazioni e istruzioni agli uffici, nell'assumere in sostanza tutte quelle iniziative organizzative, ispirate a criteri di corretta e sana amministrazione - da intendersi sia in senso amministrativo sia in senso contabile, poiché il Responsabile del settore / E.Q. è responsabile della gestione delle risorse finanziarie assegnate, sia per la parte di entrata sia per la parte di spesa - al fine di scongiurare effetti negativi sulla funzionalità del servizio, assicurando il necessario e tempestivo passaggio di consegne, che dovrà essere adeguatamente formalizzato con apposita relazione da indirizzare al Segretario Generale, e per opportuna conoscenza al Sindaco e agli Assessori di riferimento.

Giova infatti fare presente, a titolo esemplificativo e di orientamento, che alcune attività e/o funzioni intestate alle E.Q. risultano particolarmente significative per l'azione amministrativa del Comune; nello specifico, il Responsabile :

- programma, coordina e gestisce le attività, le strutture, le risorse attribuitegli, mediante l'esercizio dei diversi poteri e prerogative direttoriali;
- svolge le attività di indirizzo, collaborazione e supporto necessario per la realizzazione degli obiettivi assegnati.

Dalle norme di legge e regolamentari preordinate all'attività e alla responsabilità dirigenziale è possibile individuare, oltre alle prerogative e alle funzioni, un **dovere di diligenza professionale (di cui all'articolo 1176, co. 2 del cod. civ.)**, pienamente

esigibile dalla figura del dirigente pubblico in ragione del consolidato fenomeno della contrattualizzazione del rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione e che risulta utile e funzionale alle preminenti esigenze dell'Ente.

MISURA GENERALE N. 16

Ne consegue, pertanto, che, oltre agli eventuali profili di responsabilità disciplinare in caso di violazione degli obblighi di servizio (sommariamente evocati), la conformità e/o adeguatezza dei comportamenti tenuti dai Responsabili con Elevate Qualificazioni ai criteri e alle indicazioni citate, e ai relativi richiami normativi, saranno oggetto di valutazione da parte dei competenti soggetti (Valutatori di prima istanza e Organismo Indipendente di Valutazione), mediante gli appositi item dei fattori comportamentali del metodo di valutazione vigente.

Le E.Q. hanno l'onere di richiedere tale adempimento anche ai lavoratori sottoposti che si occupino di particolari procedimenti, con specifico riguardo alle pratiche da completare, o di attività caratterizzate da elevata specializzazione, affinché sia garantita la continuità dell'azione amministrativa di tutti gli uffici.

5.10.8. Articolo 5, comma 9, del d.l. n. 95/2012 modificato dall'articolo 6 del d.l. n. 90/2014 convertito con modificazioni dalla l. n. 114 /2014 . "Riduzione di spese delle pubbliche amministrazioni"

"È fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonché alle pubbliche amministrazioni inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196 nonché alle autorità indipendenti ivi inclusa la Commissione nazionale per le società e la borsa (Consob) di attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. Alle suddette amministrazioni è, altresì, fatto divieto di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo delle amministrazioni di cui al primo periodo e degli enti e società da esse controllati, ad eccezione dei componenti delle giunte degli enti territoriali e dei componenti o titolari degli organi elettivi degli enti di cui all'articolo 2, comma 2 bis, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125. Gli incarichi, le cariche e le collaborazioni di cui ai periodi precedenti sono comunque consentiti a titolo gratuito. Per i soli incarichi dirigenziali e direttivi, ferma restando la gratuità, la durata non può essere superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile, presso ciascuna amministrazione. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti fissati dall'organo competente dell'amministrazione interessata. Gli organi costituzionali si adeguano alle disposizioni del presente comma nell'ambito della propria autonomia."

Onde assicurare il rispetto del divieto in questione, vige la seguente direttiva rivolta agli uffici competenti: *"Nel bandire le procedure comparative per gli incarichi di studio e consulenza gli avvisi riporteranno quale condizione per l'ammissione alla partecipazione la non sussistenza dello stato di quiescenza nell'ambito del periodo relativo alla prestazione contrattuale."*

MISURA GENERALE N. 17

Nei contratti individuali stipulati dal 2025 verrà inserita una dichiarazione sostitutiva attestante quanto sopra. Analoga dichiarazione deve essere inserita nei

contratti relativi ad incarichi di studio e consulenza.

Sulle dichiarazioni acquisite si effettueranno i controlli a campione, secondo le regole generali anche tramite la consultazione delle banche dati di altri enti.

5.10.9. Fase esecutiva contratti pubblici

Nel corso del 2023 la disciplina dei contratti pubblici è stata oggetto di un importante intervento normativo che ha portato con sé una serie di innovazioni. L'entrata in vigore il 01/04/2023, con efficacia dal successivo 01/07/2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici, infatti, ha determinato un nuovo quadro di riferimento, che ha visto il consolidamento di alcune norme semplificatorie o derogatorie che erano state introdotte nel corso degli anni, in particolare nel corso del periodo pandemico. La nuova normativa ha, inoltre, esplicitato alcuni principi innovativi che devono guidare l'attività contrattuale della Pubblica Amministrazione e cioè i principi di risultato, fiducia, accesso al mercato, buona fede e tutela dell'affidamento, solidarietà e sussidiarietà orizzontale, auto - organizzazione amministrativa, autonomia contrattuale, conservazione dell'equilibrio contrattuale, tassatività delle cause di esclusione e di massima partecipazione, applicazione dei contratti collettivi nazionali di settore (cfr. artt. 1 - 11).

In particolare, l'art. 1 del D.lgs. 36/2023 pone l'accento sulla necessità del rispetto del "Principio del risultato", prevedendo che *"le stazioni appaltanti e gli enti concedenti perseguono il risultato dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività e il miglior rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza"*. Il principio del risultato deve essere rispettato non solo nella fase dell'aggiudicazione, ma anche in quella dell'esecuzione ed è declinato come *"attuazione, nel settore dei contratti pubblici, del principio di buon andamento e dei correlati principi di efficienza, efficacia ed economicità"*. Il nuovo codice chiarisce, quindi, che l'esecuzione non è "altro" rispetto al procedimento di affidamento, ma ne rappresenta il significato autentico. La buona esecuzione del contratto, infatti, in quanto funzionale alla buona amministrazione, è obiettivo del procedimento in una sorta di *continuum* ideale con la programmazione e l'affidamento. La procedura ad evidenza pubblica si conclude con l'aggiudicazione a seguito della quale termina la fase pubblicistica della gara. Ha, allora, inizio la fase, tipicamente privatistica, che dalla stipulazione del contratto prosegue con l'esecuzione del rapporto contrattuale tra stazione appaltante e aggiudicatario.

La fase dell'esecuzione del contratto presenta peculiari elementi di criticità, derivanti dal fatto che è meno soggetta ai paradigmi della trasparenza e dei controlli e, quindi, estremamente vulnerabile a influenze esterne di matrice corruttiva, che si concretizzano, ad esempio, attraverso l'uso improprio delle proroghe e dei rinnovi o attraverso un ricorso incontrollato al novero dei subcontratti.

In tale contesto assume un ruolo fondamentale all'interno dell'iter realizzativo dell'appalto, il RUP vero e proprio «*Project Manager*», incaricato di fornire impulso al processo di affidamento (prima) e di esecuzione (dopo) della commessa pubblica. La capacità ad esso richiesta, infatti, non è solamente tecnica ma propositiva ed organizzativa, e ciò al fine di garantire che l'intero ciclo dell'appalto sia condotto in modo unitario, nel rispetto dei costi e dei tempi preventivati, garantendo la qualità della prestazione ed il controllo dei rischi.

L'aggiornamento 2023 del PNA 2022 ha confermato la delicatezza di tale fase contrattuale, rilevando che:

- *si potrebbero osservare comportamenti corruttivi ricorrendo alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della*

prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal nuovo Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore;

- *è possibile il rischio connesso all'omissione di controlli in sede esecutiva da parte del RUP, del Direttore Lavori o del Direttore dell'esecuzione del contratto sul corretto svolgimento delle prestazioni contrattuali per favorire l'impresa esecutrice.*

Nella fase dell'esecuzione del contratto la corruzione si configura, quindi, come un abuso di una posizione privilegiata da parte dell'impresa aggiudicataria e si rappresenta, ad esempio, attraverso i meccanismi di proroga dell'esecuzione, dovuti a imperfezioni originarie del bando o a contingenze imprevedibili, che rendono necessaria la rinegoziazione delle condizioni inizialmente pattuite.

Inoltre, le varianti in corso d'opera possono modificare, anche in maniera sostanziale, il contenuto del contratto, vanificando talvolta l'intera fase ad evidenza pubblica.

Nel sistema di prevenzione della corruzione adottato dal nostro Ente, la fase dell'esecuzione dei contratti è stata presidiata sin dalle prime edizioni del Piano con apposite misure contenute nell'allegato 2. Inoltre, attraverso il sistema dei controlli successivi di regolarità amministrativa *ex art. 147 bis TUEL* vengono esaminate le determinazioni relative alle varianti e alle proroghe, in modo da verificare che le motivazioni diano adeguato conto delle ragioni sottese alla decisione e della presenza di tutti i requisiti richiesti dalla legge.

Nel corso del 2024 l'ANAC è intervenuta sul tema dell'esecuzione dei contratti con la delibera 497 del 20.10.2024, avente ad oggetto *"indicazioni alle stazioni appaltanti in merito alle modalità di espletamento dei controlli e delle verifiche da svolgere durante la fase esecutiva degli appalti di servizi e forniture"*.

L'Autorità ha evidenziato come la corretta esecuzione, dal punto di vista qualitativo e quantitativo, in linea con quanto previsto dalle previsioni dei singoli Capitolati speciali d'appalto, integrati dall'offerta tecnica migliorativa, deve essere oggetto di un'articolata attività di verifica, svolta dai soggetti deputati ad accertare la conformità delle prestazioni rese dall'operatore economico, rilasciando le attestazioni periodiche di regolare esecuzione del servizio.

Sul punto, l'ANAC ha rilevato come costituisce buona prassi l'adeguata e puntuale predisposizione della documentazione di gara tramite l'inserimento nei capitolati speciali e nei contratti di una analitica regolamentazione dei controlli e delle verifiche in corso di esecuzione, anche mediante tempistiche e modalità prestabilite a monte. In particolare, risulta necessario prestabilire una delimitazione chiara dei ruoli e delle funzioni dei soggetti preposti ad effettuare i controlli, nonché prevedere l'effettuazione di ispezioni a sorpresa con cadenza periodica, la predisposizione di check list di verifica con l'individuazione delle specifiche obbligazioni previste dai documenti contrattuali integrati dall'offerta tecnica dell'appaltatore, la predisposizione di schemi tipo di processo verbale in contraddittorio con l'appaltatore. È, altresì, opportuno prevedere sempre in maniera esaustiva le fattispecie di inadempimento che danno luogo all'avvio del procedimento per l'applicazione delle penali contrattuali.

Ciò in quanto l'ANAC ha riscontrato che una formulazione troppo generica delle clausole di un capitolato speciale può determinare criticità nell'espletamento dei controlli in fase esecutiva, generando difficoltà nelle concrete modalità attuative dei controlli ad opera dei soggetti preposti dalle diverse stazioni appaltanti.

Inoltre, l'art. 31 comma 2 dell'Allegato II. 14 al codice dei contratti prevede che le attività di controllo tecnico contabile dell'esecuzione dei contratti negli appalti di servizi e forniture *"devono essere esercitate mediante l'utilizzo di criteri di misurabilità della qualità e devono risultare da apposito processo verbale"*. La mancata verbalizzazione non permette di dare evidenza delle verifiche eseguite, del relativo esito e dei criteri di misurabilità utilizzati per svolgere i controlli sulle prestazioni rese dall'appaltatore in

sede esecutiva. I controlli in fase esecutiva, infatti, devono essere effettivi e non meramente formali.

Nella citata delibera l'Autorità invita le stazioni appaltanti ad adottare prassi rispettose dei principi generali e conformi alle disposizioni del codice, avvertendo che le attività di vigilanza potranno concentrarsi anche sulla fase esecutiva e sulle attività di controllo, al fine di verificare la correttezza e adeguatezza dei comportamenti riscontrati.

Alla luce di tutto quanto sopra detto, anche per l'aggiornamento 2025/2027, viene confermato un apposito obiettivo con la finalità di sensibilizzare e sostenere l'Amministrazione nel rispetto del principio di risultato nella fase esecutiva del contratto. Inoltre, attraverso tale obiettivo si intende prevenire il rischio di omissione dei controlli posto in evidenza dall'ANAC nel Piano nazionale e nella delibera n. 497 del 29.10.2024.

MISURA GENERALE N. 18

Con riferimento ai contratti in corso di esecuzione, ciascun servizio predisporrà almeno un report annuale (preferibilmente su contratti diversi, ove possibile) da inviare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, aventi ad oggetto le verifiche concretamente svolte per l'accertamento del rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e qualitative dei lavori e delle prestazioni, nonché degli obiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali" su almeno il 5% dei propri affidamenti in corso o almeno su un affidamento.

5.10.10. Corretto uso delle banche dati e tutela dei dati personali

Uno dei metodi più idonei a combattere alcuni fenomeni corruttivi o altri reati consiste nel garantire un corretto uso delle Banche dati, in particolare con riferimento alla tutela dei dati personali e alla cybersicurezza, da parte dei dipendenti (in questo caso per prevenire fenomeni di dipendenti o ex dipendenti che adottino una condotta illegale)

MISURA GENERALE N. 19

Sicurezza dei dati: Garantire la protezione dei dati sensibili dei cittadini e dell'amministrazione comunale attraverso l'implementazione di misure di sicurezza informatica adeguate. 4

6. LA TRASPARENZA

6.1. La trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dalla legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: "La trasparenza è

intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”

La trasparenza è attuata:

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

6.2. Provvedimenti amministrativi e relativa pubblicazione

Le deliberazioni, le determinazioni, le ordinanze sindacali e dirigenziali, i decreti sindacali nonché ogni altro provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio o analogo sono pubblicati all'Albo pretorio online per intero (testo ed eventuali atti/documenti materialmente allegati, salvi quelli esclusi espressamente dalla pubblicazione per legge, per motivi di privacy o per altre ragioni).

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti – anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

La documentazione relativa a procedure d'appalto e di concessione deve essere pubblicata in apposita sezione del sito dedicata alla materia e soggiace agli stessi principi suindicati.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi costituisce il metodo prioritario e fondamentale per il controllo, da parte del cittadino dei provvedimenti assunti e delle decisioni prese, soprattutto nelle materie a rischio di corruzione.

MISURA GENERALE N. 20

In sede di controlli interni, effettuati secondo le modalità prescritte nel Regolamento vigente, sarà verificata altresì la completezza dei provvedimenti.

Programmazione: Misura già prevista.

6.3. Accesso agli atti c.d. accesso documentale, accessocivico semplice e accesso civico generalizzato

I dipendenti, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, nonché del d. lgs. n. 97/2016 rendono accessibili, nei termini e con le modalità ivi indicati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi di propria competenza.

L'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 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, invece, dispone: *“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**).

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accessocivico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in “Amministrazione trasparente”.

L’accesso civico incontra quale limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l’Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

L’accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua a sussistere, ma parallelamente all’accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi.

MISURA GENERALE N. 21

Costante aggiornamento della sezione trasparenza e verifica periodica in taal senso

Programmazione: Misura già prevista.

6.4. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L’ANAC suggerisce l’adozione, anche nella forma di un regolamento, di una

disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato.

L'ANAC propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni Amministrazione.

Il Registro dovrebbe 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 nella sezione "amministrazione trasparente", "altri contenuti - accesso civico".

MISURA GENERALE N. 22/a:

In attuazione di quanto sopra, con deliberazione di Consiglio comunale n. 87 del 27.12.2016 è stato approvato il Regolamento per l'accesso civico e l'accesso generalizzato.

I dipendenti si impegnano a rispettare tale disciplina regolamentare, oltre al Regolamento per l'accesso documentale già da tempo vigente nell'Ente.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede.

Per il Comune di Corbetta il titolare del potere sostitutivo è il Segretario Generale dell'ente.

Programmazione: Misura già prevista.

MISURA GENERALE N. 22/b:

In attuazione dei predetti indirizzi dell'ANAC, presso il Comune di Corbetta è stato istituito il "registro delle richieste di accesso presentate" contenente l'elenco delle istanze di accesso civico e generalizzato, pubblicato - oscurando i dati personali eventualmente presenti - nella sezione "amministrazione trasparente", "altri contenuti - accesso civico".

Come già chiarito, consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico del Comune.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo.

I dipendenti sono stati 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.

Programmazione: Misura già prevista.

6.5. Privacy

Dal 25/5/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19/9/2018, è vigente il D.Lgs. n. 101/2018 che ha adeguato il D. Lgs. 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”.

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “ne i casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti,

le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all’art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’Amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

MISURA GENERALE N. 23:

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 29 del 26.04.2018 il Comune ha approvato il “Regolamento comunale per l’attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali”.

Il Comune, sempre nel 2018, ha predisposto, e successivamente ha aggiornato, grazie alla collaborazione del Responsabile della Protezione dei Dati e dei Responsabili di Settore, il registro dei trattamenti dei dati, la D-pia nonché il documento del Disaster Recovery e della Business Continuity.

Programmazione: Misura già prevista. Nel 2025 si procederà comunque all’ulteriore aggiornamento di tali documenti, data anche la recente riorganizzazione dei servizi e il nuovo incarico di RPD.

6.6. Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E’ necessario utilizzare un linguaggio semplice, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell’ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l’Amministrazione garantisce un’informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l’accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

La legge 69/2009 riconosce l’effetto di “pubblicità legale” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che “a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”.

MISURA GENERALE N. 24:

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo on line, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” qualora previsto dalla norma.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato e realizzato secondo le indicazioni dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) che da ultimo, con determinazione n. 224 del 26/07/2022, ha adottato le “Linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della Pubblica Amministrazione” di cui all'articolo 53, comma 1-ter del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. frutto del lavoro congiunto con il Dipartimento per la Trasformazione Digitale, arricchito grazie alla consultazione pubblica e al dialogo con la Conferenza Unificata e l'Associazione Nazionale Comuni Italiani (ANCI).

Gli obiettivi delle Linee guida sono orientare la progettazione e la realizzazione dei siti internet e dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni con particolare attenzione alla fruibilità e all'approccio progettuale orientato alle persone. Fra i requisiti enunciati, semplicità di consultazione ed esperienza d'uso costituiscono uno snodo cruciale per l'efficacia dei prodotti online della PA: siti internet e servizi digitali utili e facili da usare, secondo una metodologia di progettazione centrata sull'utente, diventano fondamentali per permettere ai cittadini di usufruirne in modo semplice e chiaro, e accrescerne sempre di più la loro diffusione. Ulteriori importanti riferimenti riguardano la trasparenza e la sicurezza delle informazioni, l'accessibilità, il monitoraggio dei servizi, le interfacce utente, l'integrazione delle piattaforme abilitanti e le licenze. Con l'obiettivo di fornire indicazioni operative a supporto della progettazione e della realizzazione dei punti di contatto digitali verso il cittadino, le Linee guida di design costituiscono uno strumento funzionale alla realizzazione dei progetti di miglioramento dei servizi pubblici previsti dal PNRR ed ai quali sono destinati importanti investimenti.

Programmazione: Misura già prevista. Rispetto alle predette Linee guida il sito internet istituzionale è in corso di ulteriore adeguamento, già iniziato nel 2023.

6.7. 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".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

MISURA GENERALE N. 25:

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLO	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (*)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

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. 5 giorni lavorativi dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

*(**) Nota ai dati della Colonna G:*

L'art. 43, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei Settori indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei Settori indicati nella colonna G.

Programmazione: Misura già prevista.

6.8. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal D. Lgs. n. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei Settori/uffici indicati nella colonna G dell'Allegato D - Misure di trasparenza della presente sottosezione del PIAO.

MISURA GENERALE N. 26:

Il Servizio Sistemi Informativi è incaricato della gestione della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

I Settori/Servizi/Uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono periodicamente i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E al predetto Servizio preposto alla gestione della sezione Amministrazione trasparente il quale provvede alla pubblicazione entro n.5 giorni lavorativi dalla ricezione degli stessi.

Il RPCT, col supporto dei Responsabili di Settore, coordina sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dai Settori/Servizi/Uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione della sezione Amministrazione trasparente; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione della sezione Amministrazione trasparente; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e dalla presente sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO con relativo Allegato D sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del D. Lgs. n. 267/2000 e dal regolamento sui controlli interni approvato

dall'organo consiliare con deliberazione n. 45 del 29/11/2024.

MISURA GENERALE N. 27

L'ente rispetta le prescrizioni dei decreti legislativi n. 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Programmazione: Misura già prevista, il cui processo è stato soloformalizzato all'interno della presente sottosezione del PIAO.

6.9. La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è finalizzata ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

MISURA GENERALE N. 28:

In ogni caso, i Responsabili dei Settori/uffici indicati nella colonna G dell'Allegato D – Misure di trasparenza della presente sottosezione del PIAO possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari, previo confronto con il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Programmazione: Nel 2025 si prevede l'avvio di una più ampia ricognizione degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" previsti da singole norme speciali

6.10. Digitalizzazione dei servizi: trasparenza, accessibilità e sicurezza

Il Comune di Corbetta, anche grazie all'utilizzo dei fondi del PNRR, ha accelerato il processo di digitalizzazione dei servizi pubblici. L'obiettivo è migliorare l'accesso, la qualità e il numero dei servizi digitali offerti, puntando a soluzioni sempre più vicine alle esigenze dei cittadini. Ciò non solo incrementa la qualità percepita dagli utenti finali, ma promuove anche una cultura amministrativa più efficiente e trasparente.

Un elemento centrale è la realizzazione di servizi digitali con accesso tramite identità digitale, integrati e interconnessi, in grado di consentire sempre di più in un futuro prossimo ai cittadini di verificare autonomamente lo stato delle pratiche e accedere ai servizi senza più essere vincolati agli orari di sportello.

Nella costruzione dei nuovi servizi digitali, il Comune pone particolare attenzione ai temi dell'accessibilità e usabilità, assicurandosi che ogni cittadino, senza alcuna discriminazione, possa usufruire delle soluzioni offerte, in conformità alle Linee Guida AGID.

Per contrastare il *digital divide*, che purtroppo coinvolge ancora molte persone, sono stati aperti dei punti di facilitazione digitale. Questi spazi forniscono assistenza

gratuita e formazione, con l'obiettivo di accompagnare i cittadini nell'utilizzo dei servizi digitali e delle tecnologie.

L'adozione di tecnologie avanzate impone una particolare attenzione alla protezione dei dati personali e alla sicurezza informatica, considerati prioritari per tutelare i cittadini e garantire la continuità operativa dei servizi pubblici.

La digitalizzazione si pone così come una leva strategica per trasparenza, accessibilità e sviluppo, garantendo una pubblica amministrazione in grado di generare valore pubblico a beneficio dell'intera comunità.

7.IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e 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 della 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 ai paragrafi precedenti col supporto del Settore Attività Istituzionali Interne, redigendo un "referto di monitoraggio" che rechi gli interi processi o le singole attività oggetto di verifica, la periodicità delle verifiche, le modalità di svolgimento, gli esiti del monitoraggio.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio previste nella presente sottosezione del PIAO, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza. L'attività di monitoraggio può essere ulteriormente dettagliata.

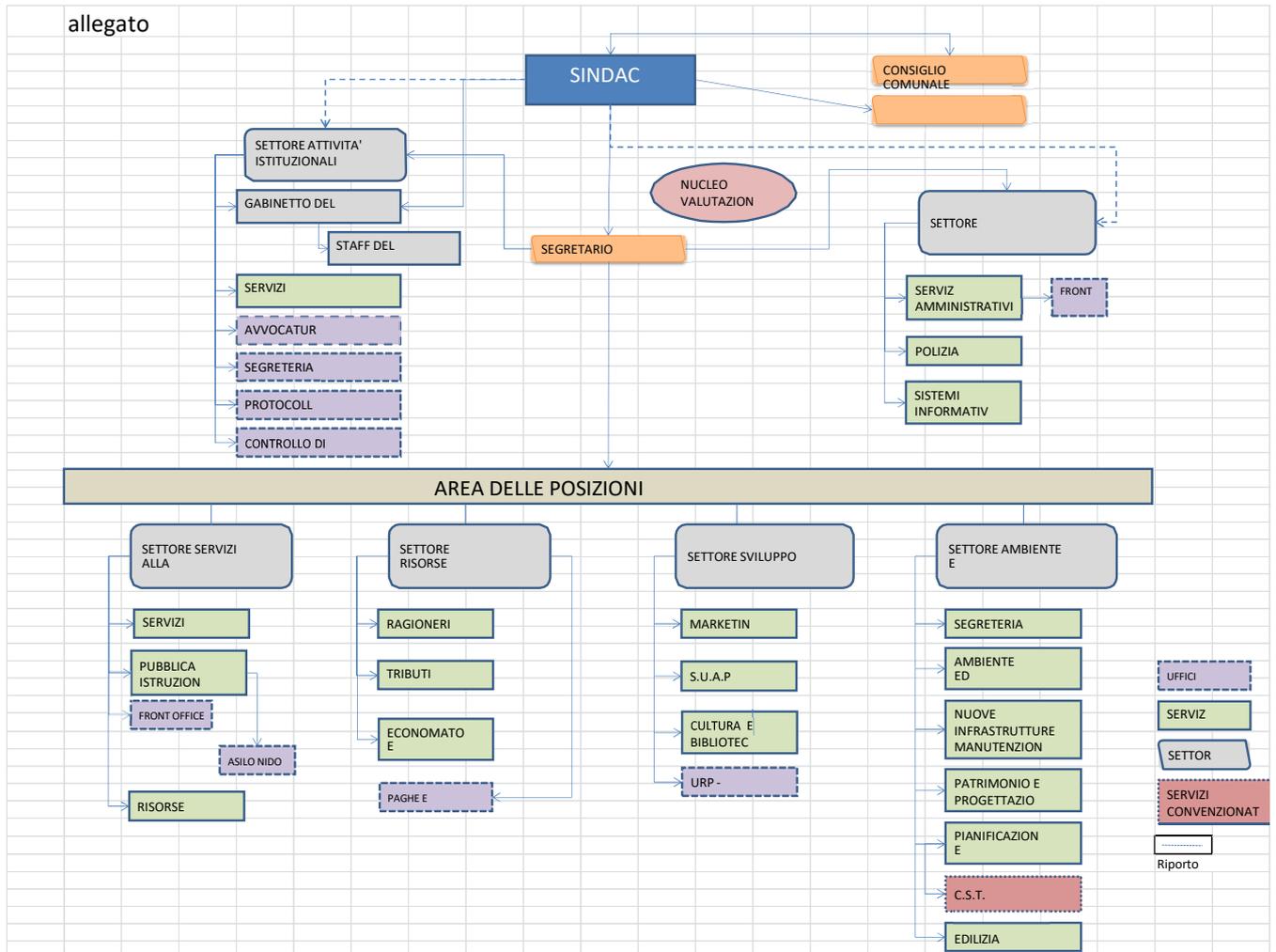
Tutti i Responsabili di Settore e i Responsabili di Servizio, e più in generale tutti i dipendenti, sono tenuti a collaborare con il RPCT fornendo ogni atto/documento/dato/informazione che lo stesso ritenga necessario e/o utile e a dare supporto anche al Responsabile del Settore Attività Istituzionali Interne, quale referente coordinatore, nello svolgimento dell'attività di monitoraggio, di riesame e di aggiornamento della presente sottosezione del PIAO.

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

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 105 del 25.05.2022 è stato approvato il vigente schema organizzativo dell'ente, allegato b al citato provvedimento, che viene confermato con il presente provvedimento.



I settori del Comune secondo le rispettive competenze e responsabilità, gestiscono l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi nel quadro dello schema approvato dalla Giunta. La Giunta Comunale verifica e adotta i provvedimenti conseguenti al fine di tenere costante l'adeguatezza fra le soluzioni e responsabilità organizzative vigenti e gli obiettivi, programmi, progetti e priorità operative del Comune. Il sistema organizzativo del Comune si ispira ai principi generali stabiliti dallo statuto e dalle leggi vigenti; è informato ai contenuti e programmi dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e trasparenza adottati dall'Ente ed è improntato al principio della rotazione graduale del personale, anche utilizzando avvicendamenti programmati. Il Sistema di direzione si ispira ai seguenti criteri:

- distinzione tra attività di indirizzo e di controllo propria degli organi politici e attività di gestione spettante alla dirigenza
- autonomia gestionale orientata al risultato di tutta l'organizzazione, da conseguire mediante un'efficace

sistema di definizione e condivisione degli obiettivi, di gestione del ciclo della performance organizzativa e individuale, di controllo dei costi e dell'efficienza dei servizi erogati;

- individuazione certa delle responsabilità in riferimento alle posizioni dirigenziali ricoperte in funzione degli obiettivi assegnati e articolazione del sistema interno delle responsabilità in relazione ai ruoli, funzioni e compiti attribuiti al personale non dirigente;
- pubblicità e trasparenza del sistema di conferimento degli incarichi di direzione, dei ruoli di responsabilità dirigenziale e di direzione delle unità organizzative complesse;
- centralità dell'azione formativa volta all'accrescimento e riqualificazione professionale in relazione ai bisogni emergenti dei cittadini e della città e alla qualità dei servizi offerti;
- valorizzazione di tutto il personale perseguendo, in coerenza con le esigenze dell'Ente, il costante adeguamento delle competenze ascritte ai singoli profili professionali e dei sistemi incentivanti in relazione alle responsabilità effettivamente attribuite;
- pari opportunità in termini di diritti, di genere e di parità di trattamento per il benessere di chi lavora, promuovendo la diffusione di politiche del personale tese alla individuazione e rimozione di ogni forma di discriminazione e alla valorizzazione delle differenze quale fattore di qualità dell'azione amministrativa;
- mobilità del personale quale strumento di carattere organizzativo, conformato ai criteri di flessibilità, competenza e professionalità, in relazione alle esigenze dell'ente, finalizzato a favorire la trasmissione dei saperi e la codificazione e riutilizzo della conoscenza.

L'art. 5 del vigente regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi del Comune di Corbetta avente ad oggetto "Strutture base dello schema strutturale dell'ente prevede che

1. Lo schema strutturale dell'ente specifica la suddivisione delle responsabilità fra tutte le strutture organizzative in cui è suddiviso. A ciascuna struttura organizzativa sono assegnate risorse umane, strumentali ed economico finanziarie e ognuna di esse partecipa alla realizzazione di uno o più risultati amministrativi. Un modello organizzativo per processi, specifica, invece, il ruolo di tutte le strutture organizzative che concorrono alla realizzazione dell'attività dell'ente e quindi alla realizzazione dei diversi obiettivi, attraverso la gestione condivisa dei processi che permette il miglioramento del lavoro secondo principi di efficacia e efficienza. Lo schema strutturale dell'ente si compone della seguente tipologia di strutture stabili o temporanee: a) Settori; b) Servizi; c) Uffici o altra unità organizzativa.

2. Lo schema strutturale stabilisce, per tutto l'ente, la tipologia delle strutture organizzative da attivare, selezionate fra quelle ammesse dal presente regolamento, la loro denominazione e le loro responsabilità.

3. Lo schema strutturale dell'ente (organigramma), organizzato in settori, è individuato annualmente nel piano dei fabbisogni del personale, di cui ne costituisce un allegato.

4. L'articolazione dei settori, servizi ed uffici o altra unità organizzativa è esclusiva competenza del responsabile apicale in qualità di privato datore di lavoro.

5. I Settori dispongono delle competenze amministrative, tecniche, finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati.

6. Alla direzione del Settore è preposto un Responsabile di Settore che assicura, nell'ambito degli indirizzi impartiti dall'Amministrazione, il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia progettuale, operativa e gestionale, organizzando le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate.

7. I piani definiti dall'ente, su base annuale e pluriennale, specificano l'assegnazione alle singole strutture : a) degli obiettivi che debbono guidare lo svolgimento delle attività previste per ciascuna struttura; b) delle responsabilità sullo svolgimento di quelle azioni operative che sono programmate, coordinate e controllate dai settori e dalle strutture di staff centrali. Lo svolgimento delle azioni operative può prevedere un diretto coinvolgimento del settore stesso, di altre unità organizzativa o di fornitori esterni; c) delle risorse necessarie per lo svolgimento delle attività operative e di

coordinamento e controllo.

8. Lo schema strutturale dell'ente e le responsabilità sullo svolgimento delle attività sono modificabili dalla Giunta, su proposta del direttore generale o del segretario generale, sentita la conferenza dei Responsabili, qualora se ne ravvisi la necessità in relazione a significativi mutamenti normativi e alla programmazione dell'ente.

La struttura di direzione del Comune si articola in:

- Segreteria Generale
- Staff
- Responsabili di settore/ p.o., ora Elevanti Qualificazioni
- Responsabili di servizio / Ufficio - titolari di particolari responsabilità.

Gli incarichi di responsabilità direzione vengono attribuiti secondo quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dal regolamento in materia vigente.

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito Istituzionale del Comune, sono regolarmente pubblicati gli atti relativi all'assetto organizzativo dell'Ente, le funzioni strategiche e le attribuzioni organizzative. Le suddette informazioni sono consultabili al seguente link:

<https://comune.corbetta.mi.it/amministrazione-trasparente/sezioni/608241-organigramma/contenuti/142625-organigramma>

3.2 Sottosezione di programmazione – Organizzazione del lavoro agile

Si riporta di seguito, per praticità, quanto previsto in tema di lavoro a distanza e di lavoro agile dal CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI TRIENNIO 2019 - 2021 del 16/11/2022

Capo I Lavoro agile

Art. 63 - Definizione e principi generali

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo.

4. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Art. 64 Accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo.

2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di

benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Art. 65 Accordo individuale

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Art. 66 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi,

è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Art. 67 Formazione lavoro agile

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Capo II Altre forme di lavoro a distanza

Art. 68 Lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato

2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:

a) presso il domicilio del dipendente;

b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.

3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

4. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure

di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art.29 (Orario di lavoro).

5. L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i criteri di priorità oggetto di confronto.

6. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

7. Al lavoro da remoto di cui al presente articolo si applica quanto previsto dall'art. 65 in materia di lavoro agile (Accordo individuale) con eccezione del comma 1 lett. e) dello stesso e dall'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile) commi 4 e 5.

Art. 69 Formazione lavoro da remoto

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.

Art. 70 Disapplicazione della disciplina sperimentale del telelavoro

1. Dalla data di entrata in vigore della disciplina di cui al presente titolo sono disapplicate le disposizioni previste dall'art. 1 del CCNL del 14.9.2000. 2. Fino alla scadenza dei progetti di cui all'art. 3 del DPR n.70/1999, sono fatti salvi gli accordi di telelavoro sottoscritti alla data di entrata in vigore del presente CCNL e il trattamento economico in godimento, in base alla previgente disciplina.

Il Contratto collettivo decentrato di parte normativa del Comune di Corbetta ha disciplinato come segue il lavoro agile ed il lavoro da remoto.

Art. 30 Lavoro Agile

1. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinato da ciascun Ente con proprio regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vicoli di orario o luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività.

2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione. Corbetta avverrà esclusivamente su base volontaria, mediante un accordo individuale ai sensi dell'art. 65 CCNL 16.11.2022 tra dipendente e Responsabile di Settore e tra Responsabile di Settore e Segretario Generale.

3. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 CCNL 16.11.2022, l'Amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

4. Potenzialmente a nessuna categoria di lavoratrice o lavoratore è preclusa la possibilità di accedere al lavoro agile, laddove il tipo di attività risulti compatibile in ragione della modalità di prestazione e del livello di interazione richiesti.

5. L'istituto sarà oggetto di regolamentazione nel P.O.L.A., che individuerà anche le attività eventualmente di norma escluse dal lavoro agile, tenendo conto di quanto previsto dal precedente comma 4.

6. Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di decorrenza della prestazione in modalità agile, indicata nell'addendum al contratto individuale di lavoro

7. Ai sensi del co.3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

8. In base all'orario di lavoro, tenuto conto del criterio della prevalenza dell'attività in presenza, per tutte quelle attività totalmente espletabili da remoto, il personale dipendente che articola il proprio orario di servizio:

- su cinque giorni settimanali dovrà garantire la propria prestazione in presenza per almeno 3 giorni;
- su sei giorni settimanali dovrà garantire la propria prestazione in presenza per almeno 4 giorni.

9. Sarà cura del singolo Responsabile/del Segretario Generale con riferimento ai Responsabili, nell'ambito della propria organizzazione del lavoro e in relazione alle esigenze di servizio, organizzare l'alternanza della prestazione lavorativa in presenza in modalità agile tenendo anche in considerazione l'orario di lavoro effettuato dal dipendente.

10. La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o comunque con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro. Le parti individuano la fascia di contattabilità dalle ore 8:30 alle ore 12:30 e dalle ore 14:00 alle ore 17:00, ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 2019-2021 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. Le parti individuano la fascia di inoperabilità dalle ore 21:00 alle ore 8:00.

11. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

12. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

13. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente/il Responsabile è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile/al Segretario Generale. Il Responsabile/il Segretario, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con congruo preavviso, il dipendente/ il Responsabile a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

14. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno 2 giorni prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito (Art. 66 comma 5 CCNL 2019/2021)

15. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1 lett.b) CCNL 2019-2021, e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1 6, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:

- a) presso il domicilio del dipendente;
- b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.

3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

4. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 CCNL 2019/2021, si può adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalla stessa amministrazione, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

5. L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i criteri di priorità oggetto di confronto.

6. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

7. Al lavoro da remoto di cui al presente articolo si applica quanto previsto dall'art. 30 in materia di lavoro agile (Accordo individuale) con eccezione del comma 1 lett. e) dello stesso e dall'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile) commi 4 e 5, CCNL 2019/2021.

8. Potenzialmente a nessuna categoria di lavoratrice o lavoratore è preclusa la possibilità di accedere al lavoro da remoto, laddove il tipo di attività risulti compatibile in ragione della modalità di prestazione e del livello di interazione richiesti.

9. L'istituto sarà oggetto di regolamentazione nel P.O.L.A., che individuerà anche le attività eventualmente di norma escluse dal lavoro da remoto, tenendo conto di quanto previsto dal precedente comma 4.

10. Ai sensi del co.3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità da remoto dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 32

Formazione lavoro agile e lavoro da remoto

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile e da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto

Disciplina del lavoro agile nel comune di CORBETTA

Regolamento sul lavoro agile, sul lavoro da remoto e sul telelavoro

Sommario

Art. 1 Oggetto

Art. 2 Definizioni

Art. 3 Finalità e obiettivi

Art. 4 Principio di non discriminazione e pari opportunità

Art. 5 Destinatari

Art. 6 Attività compatibili

Art. 7 Presupposti per la realizzazione del lavoro agile, del lavoro da remoto e del telelavoro

Art. 8 Organizzazione del lavoro agile, del lavoro da remoto e del telelavoro

Art. 9 Fasce di contattabilità

Art 10 Lavoro straordinario, aggiuntivo, supplementare

Art 11 Rilevazione delle presenze e permessi

Art 12 Giornata mista presenza- lavoro agile o lavoro da remoto

Art 13 Dotazioni strumentali e modalità di utilizzo

Art 14 Luoghi di svolgimento del lavoro agile, del lavoro da remoto e del telelavoro

Art 15 Richieste di adesione e criteri di ammissione

Art 16 Accordo individuale e durata

Art 17 Recesso e revoca

Art 18 Trattamento giuridico ed economico

Art 19 Obblighi di comportamento e diritti

Art 20 Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori

Art 21 Situazioni emergenziali

Art 22 Diritti sindacali

Art 23 Diritto alla disconnessione

Art 24 Protezione e riservatezza dei dati

Art 25 Disposizioni finali

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il lavoro agile (o “smart working”), il lavoro da remoto (o "telelavoro domiciliare") e il telelavoro per il personale dipendente del Comune di Corbetta, al fine di realizzare l'obiettivo indicato dall'art. 18 della l. 81/2017, ossia il miglioramento della performance organizzativa e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

2. Il lavoro agile (o “smart working”), il lavoro da remoto e il telelavoro sono intesi come una modalità innovativa e flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa svolta da un dipendente in tutto o in parte all'esterno della sede di lavoro, caratterizzati dall'utilizzo di strumenti tecnologici.

Art. 2 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

a) “prestazione di lavoro agile”, la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, sulla base di uno specifico progetto, anche, se necessario, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'ente nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

b) “telelavoro domiciliare” o "lavoro da remoto", l'attività lavorativa eseguita in un luogo diverso da quello in cui si trova la sede di lavoro, con l'utilizzo di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'ente nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Nel telelavoro domiciliare/ lavoro da remoto il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Come previsto dalle linee guida del 30/11/2021, il lavoro in luogo diverso dall'ufficio avviene di norma in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio

c) "telelavoro", l'attività lavorativa svolta stabilmente presso il domicilio del lavoratore o in luogo diverso dall'ufficio, senza alternanza con il lavoro in presenza.

d) “accordo di lavoro agile”, l'accordo concluso tra il dipendente interessato e l'ente con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile.

e) “accordo di telelavoro domiciliare/ lavoro da remoto”, l'accordo

concluso tra il dipendente interessato e l'ente con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione in telelavoro domiciliare/ lavoro da remoto.

f) "accordo di telelavoro", l'accordo concluso tra il dipendente interessato e l'ente con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione in telelavoro.

g) "sede di lavoro", la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato.

h) "domicilio", un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile, telelavoro domiciliare/ lavoro da remoto o di telelavoro che sia nella disponibilità del dipendente.

i) "fascia di contattabilità", il periodo della giornata in cui il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la possibilità di essere contattato, assicurandosi di essere nelle condizioni, anche tecniche, di ricevere telefonate ed e.mail.

Art. 3 Finalità e obiettivi

1. La prestazione di lavoro agile, il lavoro da remoto e il telelavoro sono finalizzati:

- al miglioramento misurabile della performance organizzativa e individuale;
- alla conciliazione dei tempi e degli impegni familiari, personali e lavorativi dei dipendenti;
- a promuovere modalità di lavoro innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del contesto lavorativo;
- a sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- a facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- a offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente;

2. La prestazione di lavoro agile presuppone un'organizzazione del lavoro "per obiettivi", fondata sull'orientamento al risultato e sul principio della responsabilizzazione del lavoratore, che stabilisce in autonomia e in modo flessibile gli orari di lavoro, nel rispetto della durata dell'orario giornaliero e settimanale derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

3. Le prestazioni in lavoro agile, in telelavoro e in lavoro da remoto si realizzano su base volontaria, mediante accordo di cui all'art. 16 del presente regolamento.

Art. 4 Principio di non discriminazione e pari opportunità

Il lavoro agile, il lavoro da remoto e il telelavoro si applicano nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

Art. 5 Destinatari

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale del Comune di Corbetta, con contratto a tempo indeterminato e determinato.
2. Possono chiedere di avvalersi della modalità del lavoro agile, del lavoro da remoto o del telelavoro, di regola mediante richiesta scritta anche a mezzo e.mail indirizzata al Responsabile di Settore di riferimento e all'ufficio Personale, i dipendenti sia a tempo pieno che part time che abbiano superato il periodo di prova e che, in ragione del profilo professionale e delle mansioni assegnate, svolgano attività compatibili con tali modalità di esecuzione delle prestazioni, come di seguito meglio specificato e comunque nel rispetto di quanto stabilito nel presente regolamento in riferimento alle aree/ attività/ posizioni di lavoro escluse dall'applicazione dello stesso.

Art. 6 Attività compatibili

1. Sono individuate come segue le attività di norma escluse dal lavoro da remoto o agile.
 - Tutte le attività rientranti nel perimetro dei servizi pubblici essenziali sono da svolgere in presenza.
 - Il personale che opera all'ufficio Messi svolgerà di norma l'attività esclusivamente in presenza.
 - Il personale che opera all'ufficio Biblioteca svolgerà di norma l'attività esclusivamente in presenza.
 - Servizi demografici : Il contingente di personale svolgerà di norma l'attività esclusivamente in presenza
 - Servizio Asilo nido : tutto il personale educativo ed ausiliario che opera presso le sede dell'asilo nido comunale Gianni Rodari svolgerà l'attività esclusivamente in presenza.
 - Servizio servizi sociali : tutte le assistenti sociali e il personale amministrativo operano di norma in presenza per svolgere tutte le funzioni sociali di aiuto e di servizi alla persona di competenza comunale.
 - Il personale adibito ai servizi di custodia sociale e servizi a domicilio opera esclusivamente in presenza
 - Servizio Sistemi informativi : il personale che opera presso i sistemi informativi svolgerà di norma l'attività esclusivamente in presenza.
 - Servizio Protocollo : il personale che opera presso l'ufficio protocollo svolgerà l'attività di norma in presenza
 - Settore polizia locale : non possono essere svolte in modalità di lavoro agile le attività afferenti le mansioni di agente di polizia locale e di ufficiale. Potranno essere svolte in lavoro agile le attività svolte dal personale amministrativo del settore.

● Servizi manutentivi : : il personale che opera presso i servizi manutentivi svolgerà di norma l'attività esclusivamente in presenza

2. Lo svolgimento dell'attività lavorativa con la modalità del lavoro agile, del lavoro da remoto o del telelavoro dovrà consentire il miglioramento del livello qualitativo e quantitativo di prestazione e di risultati rispetto a quello che sarebbe stato garantito presso la sede di lavoro.

3. Sono inoltre escluse dal novero delle attività eseguibili con la modalità del lavoro agile, del lavoro da remoto o del telelavoro quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture o luoghi di erogazione dei servizi o attività che richiedono l'utilizzo di specifiche attrezzature tecniche, non utilizzabili in luogo diverso dalla sede di lavoro.

4. I Responsabili di settore, possono chiedere di usufruire di prestazioni di lavoro agile/ lavoro da remoto nel rispetto delle altre condizioni previste dal presente regolamento.

5. Fatti salvi i limiti di cui ai precedenti commi, sono di regola comprese nel novero delle attività eseguibili con la modalità del lavoro agile, del lavoro da remoto o del telelavoro quelle di formazione, escluso il caso in cui si tratti di attività con particolari caratteristiche che implicano la presenza fisica del dipendente.

Art. 7 Presupposti per la realizzazione del lavoro agile, del lavoro da remoto o del telelavoro

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa con la modalità del lavoro agile, lavoro da remoto o del telelavoro è, di regola, ammissibile in presenza delle seguenti condizioni generali:

a) possibilità di delocalizzare le prestazioni mediante l'utilizzo di idonee strumentazioni tecnologiche senza incidere sul risultato atteso;

b) possibilità di ridurre il contatto con l'utenza interna ed esterna o, comunque, di gestirlo in modo efficace mediante strumenti telematici;

c) programmabilità dell'attività lavorativa;

d) presenza di autonomia decisionale o operativa del dipendente;

e) rilevante livello di dematerializzazione della documentazione da utilizzare;

f) possibilità di assegnazione di obiettivi misurabili e coerenti con quanto definito dal sistema di misurazione e valutazione della performance;

g) possibilità di monitoraggio, rendicontazione e valutazione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati;

h) compatibilità dell'attività lavorativa in modalità agile, lavoro da remoto o telelavoro con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della struttura organizzativa;

i) disponibilità di un domicilio del dipendente con caratteristiche idonee.

Art. 8 Organizzazione del lavoro agile, del lavoro da remoto e del telelavoro

1. Gli accordi individuali di cui all'art. 16 disciplinano lo svolgimento delle prestazioni in lavoro agile, lavoro da remoto, o in telelavoro.

2. Il dipendente, nelle giornate di lavoro agile o lavoro da remoto, qualora si presentino comprovate esigenze di servizio di tipo eccezionale, su disposizione espressa con un anticipo di almeno 24 ore del proprio responsabile di settore, è tenuto a rientrare nella sede di lavoro. Il dipendente all'entrata nella sede comunale e all'uscita è tenuto a timbrare per segnalare la sua presenza.

Si rimanda a quanto previsto dall'art. 12 successivo.

3. Il dipendente in lavoro agile organizza la propria prestazione lavorativa per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, effettuando un'attività di lavoro di durata complessivamente corrispondente alla durata giornaliera contrattualmente prevista, che deve svolgersi nella fascia oraria compresa tra le ore 6.00 e le ore 22.00 (l'eventuale surplus non viene contabilizzato nei saldi orari dal sistema di rilevazione della presenza).

4. Il dipendente in lavoro da remoto o in telelavoro deve rispettare il proprio orario di lavoro, come se stesse lavorando presso la sede comunale, potendo quindi beneficiare della flessibilità prevista dal regolamento sull'orario di lavoro e/o dal proprio contratto individuale.

5. Il lavoratore agile, in lavoro da remoto o in telelavoro può effettuare uscite per servizio dal suo domicilio di lavoro, previa autorizzazione del proprio responsabile da acquisire attraverso l'apposita procedura nel programma informatico di rilevazione delle presenze.

Art. 9 Contattabilità

1. Il dipendente in lavoro da remoto o in telelavoro assicura la contattabilità durante tutto il tempo di lavoro.

2. La fascia di contattabilità è quella nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o comunque con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro. La fascia di contattabilità è stata individuata dalle ore 8:30 alle ore 12:30 e dalle ore 14:00 alle ore 17:00, ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente

3. La fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa - comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 2019-2021 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. La fascia di inoperabilità è stata individuata dalle ore 21:00 alle ore 8:00.

4. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari

motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

5. Durante la contattabilità ai sensi del comma 1 i dipendenti devono assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere, dai dipendenti del Comune e dagli utenti, telefonate ed e-mail e devono accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta. I dipendenti dovranno deviare il telefono d'ufficio in modo da essere raggiungibili. Nel caso di dipendenti che ricevono molte telefonate dall'utenza esterna il Comune, nei limiti delle possibilità finanziarie, potrà assegnare un telefono di servizio (si veda anche l'art. 19, comma 2).

Art. 10 Lavoro straordinario, aggiuntivo, supplementare

1. Per i dipendenti che non ricoprono il ruolo di E.Q. o segretario generale, durante l'attività lavorativa svolta nella modalità del lavoro agile, del lavoro da remoto e del telelavoro non sono configurabili di regola prestazioni straordinarie, aggiuntive, supplementari. Di conseguenza il sistema di rilevazione della presenza non contabilizza il tempo di lavoro eccedente l'orario giornaliero contrattualmente previsto per tali dipendenti.

2. Tali prestazioni straordinarie, aggiuntive, supplementari per i dipendenti di cui al comma 1 potranno essere svolte solo in casi eccezionali in modalità lavoro da remoto o telelavoro sulla base di specifica autorizzazione del proprio responsabile.

Art. 11 Rilevazione delle presenze e permessi

1. Il dipendente, dal luogo in cui svolge l'attività lavorativa in modalità agile, lavoro da remoto o telelavoro, deve, tempestivamente e comunque nell'arco della stessa giornata, inserire nel programma informatico di gestione delle presenze l'orario di inizio e l'orario di fine lavoro, utilizzando rispettivamente la causale di timbratura con codice " lavoro agile" o la causale con codice "telelavoro"; deve seguire presa d'atto da parte del responsabile di riferimento.

2. I dipendenti in lavoro agile possono usufruire di permessi su base oraria per assentarsi dalla postazione di lavoro esclusivamente nelle fasce orarie di contattabilità di cui all'art. 9 comma 1. Gli stessi devono essere richiesti preventivamente al proprio responsabile tramite il programma informatico di gestione delle presenze. Per effetto dell'autonoma distribuzione dell'orario di lavoro, i dipendenti in lavoro agile non possono usufruire di permessi al di fuori delle predette fasce di contattabilità.

I dipendenti in lavoro agile possono in ogni caso fruire dei permessi giornalieri,

laddove sussistano i presupposti previsti dalla legge e dai CCNL.

3. I dipendenti in lavoro da remoto e in telelavoro possono usufruire di permessi per assentarsi dall'astensione di lavoro per tutta la durata dell'orario di lavoro, laddove sussistano i presupposti previsti dalla legge e dai CCNL. Gli stessi devono essere richiesti preventivamente al proprio responsabile di riferimento tramite il programma informatico di gestione delle presenze.

Art. 12 Giornata mista presenza- lavoro agile o lavoro da remoto

1. Di norma la giornata lavorativa si svolge solo in presenza o solo a distanza, salvo quanto previsto dall'art. 8, comma 2, per il caso del rientro in presenza in giornata iniziata con lavoro da casa, o salvo situazioni eccezionali e per comprovate necessità, per il caso di conclusione con lavoro da casa in giornata iniziata in presenza.

2. Nel caso di rientro in presenza ai sensi dell'art. 8, comma 2, il dipendente dovrà segnalare la cessazione dell'attività presso il suo domicilio con le apposite causali indicate all'art. 11 e la ripresa presso la sede comunale attraverso la timbratura in sede.

3. Nel caso di conclusione con lavoro da casa in giornata iniziata in presenza, il lavoratore, una volta rientrato nel domicilio, dovrà indicare l'inizio e la fine dell'attività lavorativa nel sistema di rilevazione con le apposite causali di cui all'art. 11, a cui farà seguito la convalida a titolo di presa d'atto del suo responsabile.

Nella giornata mista valgono le regole sull'orario e sul lavoro straordinario/aggiuntivo/ supplementare indicate all'art. 8, commi 4 e 5 e all'art. 10.

Art. 13 Dotazioni strumentali e modalità di utilizzo

1. Gli strumenti utilizzati dal lavoratore per il lavoro a distanza di norma vengono forniti dall'amministrazione.

2. Le spese relative alla connessione internet ed ai consumi elettrici sono, di regola, a carico del dipendente.

3. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa, dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio responsabile, che fornirà le opportune disposizioni. Qualora non risulti possibile provvedere alla risoluzione del problema, o individuare modalità alternative per l'espletamento dell'attività lavorativa, il dipendente concorderà con il proprio responsabile le modalità di completamento delle prestazioni, ivi compreso il rientro in sede qualora gli impedimenti tecnici dovessero rilevarsi all'inizio della giornata lavorativa.

Art. 14 Luoghi di svolgimento del lavoro agile, lavoro da remoto e del

telelavoro

La sede di lavoro viene individuata dal dipendente, in accordo con il proprio responsabile, in ambienti al chiuso ove sia possibile garantire la piena operatività della postazione informatica, lo svolgimento delle prestazioni in condizioni di sicurezza ed il trattamento riservato dei dati d'ufficio; viene indicata nell'accordo individuale di cui all'art. 16 e può essere modificata con il consenso delle parti. Non è in ogni caso consentito svolgere l'attività lavorativa in locali pubblici o luoghi aperti al pubblico.

Art.15 Richieste di adesione e criteri di ammissione

1. L'accesso al lavoro agile, lavoro da remoto o al telelavoro può avvenire su richiesta individuale del dipendente o per scelta organizzativa, con il consenso del dipendente.
2. Ciascun responsabile di settore assegna le posizioni di lavoro agile, di lavoro da remoto o di telelavoro ai dipendenti in base alle esigenze organizzative dell'ufficio, tenuto conto dei seguenti criteri di priorità comprovati da apposita documentazione:
 - a) ai sensi dell'art. 18, comma 3 bis della legge 81/2017: lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del d.lgs. n.151/2001 o con figli in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, L. n. 104/1992 [con il presente regolamento il beneficio è previsto anche nei confronti dei lavoratori di sesso maschile laddove sussistano i presupposti come nel caso di cui all'art. 28, comma 1 del d.lgs.151/2001];
 - b) situazioni di disabilità o di gravi patologie del dipendente;
 - c) esigenze di cura di figli minori di 14 anni;
 - d) esigenze di cura di familiari e affini conviventi;
 - e) maggior tempo di percorrenza con mezzi pubblici per raggiungere la sede di lavoro.

Art.16 Accordo individuale e durata

1. L'accordo individuale, redatto come da schemi allegati al presente regolamento, viene sottoscritto dal dipendente ammesso al lavoro a distanza e dal responsabile di settore competente.
2. L'accordo viene trasmesso al Servizio Risorse Umane per l'attività di coordinamento e monitoraggio complessivo, nonché all'area Servizi informatici per le abilitazioni e i collegamenti, nonché al responsabile dell'ufficio di Prevenzione e Protezione per il prescritto monitoraggio sulla sicurezza sul lavoro.
3. L'accordo individuale regola diritti ed obblighi del dipendente e dell'Ente e, in particolare, prevede:
 - a. nel caso di lavoro agile: gli obiettivi, i contenuti, gli indicatori ed i

risultati attesi dell'attività;

b. le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, incluse le modalità di monitoraggio e di rendicontazione;

c. il/i luogo/luoghi di svolgimento;

d. i tempi di disconnessione;

e. la strumentazione tecnologica prevista;

f. i giorni previsti per il lavoro agile o per il lavoro da remoto;

g. nel caso di lavoro agile: le fasce orarie di contattabilità come individuate al precedente art. 9;

h. la durata e la periodicità

4. L'ammissione al lavoro agile o al lavoro da remoto è concessa di norma per la durata massima di un anno, ferma restando la possibilità di chiederne il rinnovo.

5. L'informativa sulla sicurezza, predisposta dal competente Servizio di Prevenzione e Protezione costituisce parte integrante dell'accordo.

6. L'accordo potrà prevedere i giorni della settimana in cui il dipendente è autorizzato a lavorare a distanza, che saranno comunque modificabili con successivo accordo, oppure potrà prevedere un numero minimo di giorni alla settimana in lavoro a distanza che saranno poi individuati di volta in volta, in base alle esigenze di servizio; la modifica dei giorni fissati nel primo caso o l'individuazione dei giorni nel secondo vengono sancite e formalizzate unicamente attraverso l'autorizzazione espressa dal coordinatore d'ambito o dal responsabile di area nel sistema di rilevazione con le modalità di cui all'art. 11, comma 1.

7. Nei giorni in cui, sulla base dell'accordo, il dipendente è autorizzato a lavorare a distanza potrà sempre optare per l'effettuazione della giornata in presenza.

Art. 17 Recesso e revoca

1. Ai sensi dell'art. 19, comma 2 della legge 81/2017 il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.

2. A titolo esemplificativo – e non esaustivo – la revoca dal lavoro agile può essere disposta dal Comune di Corbetta per:

a) mutate esigenze organizzative;

- b) mancato raggiungimento degli obiettivi definiti nell'accordo individuale;
- c) mancata rendicontazione dell'attività svolta;
- d) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, riservatezza, sicurezza e tutela dei dati;
- e) mancato rispetto dell'obbligo di contattabilità durante il lavoro in remoto.

Art. 18 Trattamento giuridico ed economico

1. Al personale impiegato in forme di lavoro agile, di lavoro da remoto o di telelavoro vengono garantiti il trattamento economico e giuridico regolato dalla contrattazione collettiva e il diritto alle prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dai vigenti CCNL.

2. Nei giorni in cui la prestazione lavorativa viene svolta in lavoro agile, in lavoro da remoto o in telelavoro non spetta il buono pasto. Nel caso di rientro in presenza ai sensi dell'art. 12, il lavoratore matura il diritto al buono pasto solo se il rientro avviene almeno due ore prima dell'inizio della fascia oraria per la pausa mensa e se successivamente ad essa ha una durata di almeno due ore.

Art. 19 Obblighi di comportamento e diritti

1. Il dipendente in lavoro agile, in lavoro da remoto o in telelavoro tiene un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, nel rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e del codice di comportamento adottato dal Comune di Corbetta.

2. Il dipendente deve:

- comunicare al proprio responsabile un numero telefonico (fisso o mobile) da utilizzare durante il periodo di lavoro;
- essere raggiungibile mediante telefono per ogni esigenza di coordinamento con la PO e con i colleghi, del proprio o di altri servizi dell'Ente;
- rispondere all'utenza e al personale di altri enti pubblici mediante deviazione del numero telefonico di ufficio sui propri telefoni;
- assicurare tutte le reportistiche volte a garantire le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali nel rispetto delle scadenze concordate con il coordinatore d'ambito di riferimento e precisate nell'accordo individuale di cui all'art. 13;
- fornire al responsabile di settore di riferimento ogni supporto per le problematiche che possano insorgere, siano esse di carattere ordinario o straordinario;
- rispettare gli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente, adottando tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di terzi dei dati e delle informazioni trattate;

- rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
 - sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
 - consentire i controlli necessari ai sensi del d.lgs. 81/2008 e ss.mm.
3. Il lavoratore in lavoro agile, in lavoro da remoto o in telelavoro fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti del Comune di Corbetta.
 4. Al lavoratore in lavoro agile, in lavoro da remoto o in telelavoro è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale dell'ente.

Art. 20 Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori

1. Al lavoro agile, al lavoro da remoto e al telelavoro si applicano le norme di legge e della contrattazione collettiva nazionale e integrativa in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e, in particolare, le disposizioni di cui al d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il Comune di Corbetta assicura adeguata e specifica informazione e formazione nel merito mediante apposita nota informativa. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
3. Il dipendente ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in lavoro agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al coordinatore d'ambito e alla PO di riferimento, nonché all'area Personale per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

4. Anche al lavoratore agile è garantita la copertura assicurativa stipulata dall'ente, al pari del restante personale.
5. Il Comune di Corbetta non risponde degli infortuni verificatisi per dolo o rischio elettivo.
6. Si richiamano le disposizioni previste per i lavoratori a distanza contenute nel DVR (documento valutazione rischi) richiamato dalla delibera di giunta n. 18 del 31/8/2020.

Art. 21 Situazioni emergenziali

1. In caso di eventi calamitosi, al fine di garantire la funzionalità di uffici e

servizi, i responsabili di settore possono sospendere temporaneamente l'efficacia degli accordi di lavoro agile, di lavoro da remoto e di telelavoro in deroga al presente regolamento.

2. In situazioni emergenziali, al fine di garantire la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori, i coordinatori d'ambito possono autorizzare temporaneamente ed in via straordinaria ulteriori prestazioni in lavoro agile anche in deroga al presente regolamento.

Art. 22 Diritti sindacali

In materia di partecipazione ad assemblee sindacali, sciopero ed altre iniziative promosse dalle OO.SS., ai lavoratori agili spettano i medesimi diritti sindacali garantiti ai dipendenti che prestano attività nelle sedi istituzionali come disciplinati dai vigenti CCNL.

Art. 23 Protezione e riservatezza dei dati

1. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile, lavoro da remoto o telelavoro il dipendente è tenuto a rispettare ed applicare le misure di sicurezza informatica e salvaguardare i dati in suo possesso secondo i principi di cui al regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs 196/03 e successive modifiche, nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'ente. Il trattamento dei dati dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE 679 sopra citato e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'ente in qualità di titolare del trattamento, nonché delle regole del Comune di Corbetta sulla riservatezza e la protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dal Comune di Corbetta.

2. Il dipendente si obbliga, inoltre, ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Art. 24 Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro ed al CCNL comparto Funzioni Locali, nonché alla normativa in materia di lavoro agile, di lavoro da remoto e di telelavoro ed alla disciplina in essere per il trattamento giuridico ed economico dei lavoratori del Comune di Corbetta.

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Il dipendente _____, in servizio presso il Servizio _____ del
Comune di Corbetta in qualità di _____ Area _____;

E

L'Ente Comune di Corbetta, nella persona del Responsabile del Settore

RICHIAMATI:

- La Legge n. 81/2017
- Il PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) triennio _____ (3.2 Sottosezione di programmazione – Organizzazione del lavoro agile) approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. _____ in data _____;
- Il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 08/10/2021 che ha disciplinato il rientro “in presenza” del personale delle pubbliche amministrazioni, individuando le condizionalità ed i requisiti necessari (organizzativi ed individuali) per utilizzare il lavoro agile in un quadro di efficienza e di tutela dei diritti dei cittadini ad una adeguata qualità dei servizi;
- Le “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell’articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni” del Ministero della Pubblica amministrazione del 30/11/2021, adottate previo confronto con le organizzazioni sindacali e sulle quali è stata acquisita l’intesa della Conferenza unificata il 16/12/2021;
- La Circolare sul “lavoro agile” del Ministero per la Pubblica Amministrazione e del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali del 05/01/2022;
- il nuovo CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2019 – 2021 sottoscritto il 16.11.2022 che del lavoro agile negli enti locali ha individuato caratteristiche, modalità, limiti e tutele al Titolo VI Capo I artt. 63- 67;
- il nuovo Contratto Collettivo Decentrato Integrativo normativo triennio 2023-25 del Comune di Corbetta vigente, (in particolare artt. 30 e 31 sul lavoro agile e lavoro da remoto);
- la nuova direttiva per il lavoro agile nel pubblico impiego del 29 dicembre 2023 , la quale ricorda che il lavoro agile è regolato da accordi individuali ma in caso di situazioni di salute, personali e familiari gravi e urgenti c'è la possibilità di individuare le eventuali misure organizzative necessarie. La stessa direttiva ha evidenziato la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Nell’ambito dell’organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell’ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato.

RILEVATO che è stato effettuato il confronto con le OO.SS. attraverso gli istituti di

partecipazione previsti;

PREMESSO CHE:

- L'accordo individuale è un presupposto fondamentale per l'attivazione del lavoro agile e in sostanza definisce alcune regole e limiti finalizzati a garantire a tutti gli stakeholder coinvolti chiarezza, trasparenza, e coordinamento, allo scopo di favorire il raggiungimento di una maggior efficacia della prestazione lavorativa, un incremento dell'efficienza del servizio e dell'ente e un miglioramento della capacità di bilanciare i tempi vita-lavoro di collaboratori e collaboratrici;
- In data _____ con nota prot. nr. _____ il dipendente _____ ha richiesto di poter prestare in modalità agile la prestazione lavorativa _____ dal _____ al _____;

DICHIARANO

di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Corbetta di cui al Piano Organizzativo per il Lavoro Agile attualmente vigente

CONVENGONO

che il dipendente è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

MODALITA' E TEMPI DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE RESA IN MODALITA' AGILE
DATA DI AVVIO della prestazione in lavoro agile: _____

DATA DI FINE della prestazione lavoro agile: _____

GIORNI SETTIMANALI per la prestazione lavorativa in modalità agile

Lun
Mar
Mer
Gio
Ven

che potranno comunque essere oggetto di eventuale modifica nel corso della durata dell'accordo, entro i limiti della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, nel rispetto del contratto individuale di lavoro a tempo pieno ed indeterminato.

Il monte ore lavoro in presenza sarà pari ad almeno 2/3 del monte ore totale rispetto alla modalità agile pari a non più di 1/3 del monte ore totale suscettibile di incremento solo in casi quali quarantene o isolamento domiciliare per motivi sanitari o di soggetto fragile.

Parimenti sono state individuate con atto del Responsabile di Settore competente, le attività escluse eventualmente dal lavoro agile (riepilogate nel POLA / PIAO vigente), che comunque sono da considerarsi suscettibili di modifiche a seguito di cambiamenti organizzativi o di esigenze dei singoli servizi/uffici.

L'amministrazione, per esigenze di servizio, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della

segunte DOTAZIONE TECNOLOGICA fornita dall'Amministrazione:

•

Il dipendente utilizzerà la dotazione elettronica necessaria a svolgere correttamente le sue mansioni. In particolare, utilizzerà la strumentazione informatica già in suo possesso (_____).

Il dipendente coprirà i costi di connessione e di energia elettrica.

Il dipendente ha l'obbligo di custodia delle predette strumentazioni e attrezzature ed è tenuto a garantire la riservatezza dei dati in esse contenuti. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al Responsabile del Settore competente e ai Servizi informativi dell'Ente, con cui dovrà definire la soluzione adatta per portare a termine le attività previste. Il Responsabile del Settore competente, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno con un preavviso di 24 ore.

Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

LUOGHI DI LAVORO: _____

FASCE DI CONTATTABILITÀ OBBLIGATORIA del dipendente nelle quali ai sensi dell'art. 66, comma 1, lett. a) del nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16.11.2022, è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari:

Lun: dalle ore _____ alle ore _____

Mar: dalle ore _____ alle ore _____

Mer dalle ore _____ alle ore _____

Gio: dalle ore _____ alle ore _____

Ven: dalle ore _____ alle ore _____

La FASCIA DI INOPERABILITÀ (DISCONNESSIONE)

La fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa - comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 2019-2021 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. La fascia di inoperabilità è stata individuata dalle ore 21:00 alle ore 8:00

DIRITTI

La retribuzione, il livello, le mansioni restano invariate rispetto a quelle fissate nel contratto individuale di lavoro del dipendente.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è

sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità. ***

Al dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata/orario all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE SPECIFICI OBIETTIVI DELLA PRESTAZIONE RESA IN MODALITÀ AGILE MODALITÀ E CRITERI DI MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE RESA IN MODALITÀ AGILE

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo Responsabile del Settore _____, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Ente (riunioni, mail, telefonate, ecc.).

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'Ente si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti, anche sulla base della compilazione di una scheda da parte del dipendente con l'indicazione delle principali attività espletate e dei modi/tempi di realizzazione delle stesse.

Il Responsabile del Settore _____ verificherà che gli obiettivi assegnati vengano raggiunti nei tempi e con il livello di qualità previsto per il ruolo rivestito, stante l'esigenza di miglioramento del servizio pubblico espressamente richiamata nella Circolare di cui in premessa.

Le Parti danno atto che il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Corbetta è stato aggiornato con deliberazione di Giunta comunale n. 105 del 12.07.2023 con una specifica sezione riguardante la "*misurazione e valutazione della performance – specifiche disposizioni per il personale in lavoro agile*", cui le Parti espressamente rinviano.

I controlli avverranno sempre nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 4 della legge n. 300/1970.

Le Parti prendono atto del prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa del dipendente quale _____ - Area _____.

In modalità agile potranno essere svolte tutte le mansioni tipiche del profilo professionale che non necessitano della presenza di pubblico esterno. La tipologia delle mansioni verranno proposte direttamente dalla Responsabile del Settore, nell'ambito dell'autonomia che contraddistingue il suo ruolo e verranno periodicamente riferite al Segretario Generale p.t..

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Corbetta.

Le Parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Ente danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel Codice disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal PIAO vigente, con particolare riguardo all'art. 9 "Orario di lavoro" e all'art. 10 "Diritto alla disconnessione", può comportare l'esclusione dalla successiva proroga/rinnovo o dalla successiva stipula dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

MODIFICA, RECESSO, PROROGA, RINNOVO

Le condizioni del presente accordo, ed in particolare i giorni/orari settimanali per la prestazione in modalità agile, le fasce di contattabilità obbligatoria del dipendente e la fascia di disconnessione potranno essere oggetto di eventuale modifica concordata nel corso della durata dell'accordo.

In ogni momento, nel caso di sopraggiunte modifiche normative, contrattuali, indicazioni degli Enti sovraordinati o orientamenti giurisprudenziali, o anche nel caso in cui il presente accordo non sia più adeguato alle esigenze delle Parti, lo stesso può essere ridiscusso e modificato. In tutti i casi sopra descritti, sarà necessario effettuare un colloquio tra le Parti finalizzato a discutere e concordare una soluzione condivisa e adeguata.

Ai sensi dell'art. 65, comma 1 lett. d), del nuovo CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2019 – 2021 sottoscritto il 16.11.2022, il recesso unilaterale dal presente accordo prima della sua scadenza naturale è possibile su impulso di entrambe le Parti per i seguenti giustificati motivi: motivi di servizio; modifiche normative, contrattuali, di prassi (es. linee guida, circolari, ecc.) o di orientamenti giurisprudenziali; non rispetto reiterato dei termini dell'accordo; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati/concordati; modifica delle esigenze personali/familiari della dipendente; ecc.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine del presente accordo a tempo determinato.

Alla scadenza, se le Parti concordano, l'accordo può essere eventualmente prorogato e/o rinnovato a condizioni uguali o differenti.

SICUREZZA

Nel rispetto degli obblighi di sicurezza su di essa gravanti, l'Ente consegnerà annualmente un'informativa relativa ai rischi generici e specifici connessi alla particolare modalità con la quale svolge la prestazione lavorativa e resta onerata di tutti gli altri adempimenti dovuti. Il dipendente in modalità agile è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione applicando correttamente le direttive dell'Ente.

PRIVACY

L'Amministrazione Comunale garantisce al dipendente che il trattamento dei dati personali derivanti dal presente accordo individuale verrà svolto nel rispetto del nuovo Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati (Ue) 2016/679, secondo l'informativa allegata al presente accordo.

Si intendono allegati al presente accordo:

- Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Corbetta che la dipendente dichiara di conoscere e accettare integralmente (come approvata con le deliberazioni di Giunta comunale indicate in premessa);

- informativa in materia di privacy;

- informativa in materia di salute e sicurezza del lavoratore.

Corbetta, Li _____

Il dipendente _____

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI LAVORO DA REMOTO

Il dipendente _____, in servizio presso il Servizio _____ del Comune di Corbetta in qualità di _____ Area _____;

E

L'Ente Comune di Corbetta, nella persona del Responsabile del Settore

RICHIAMATI:

- La Legge n. 81/2017
- Il PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2023 / 2025 (3.2 Sottosezione di programmazione – Organizzazione del lavoro agile) approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 17 in data 30.01.2023;
- Il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 08/10/2021 che ha disciplinato il rientro “in presenza” del personale delle pubbliche amministrazioni, individuando le condizionalità ed i requisiti necessari (organizzativi ed individuali) per utilizzare il lavoro agile in un quadro di efficienza e di tutela dei diritti dei cittadini ad una adeguata qualità dei servizi;
- Le “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell’articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni” del Ministero della Pubblica amministrazione del 30/11/2021, adottate previo confronto con le organizzazioni sindacali e sulle quali è stata acquisita l’intesa della Conferenza unificata il 16/12/2021;
- La Circolare sul “lavoro agile” del Ministero per la Pubblica Amministrazione e del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali del 05/01/2022;
- il nuovo CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2019 – 2021 sottoscritto il 16.11.2022 che del lavoro agile negli enti locali ha individuato caratteristiche, modalità, limiti e tutele al Titolo VI Capo I artt. 63- 67;
- il nuovo Contratto Collettivo Decentrato Integrativo normativo triennio 2023-25 del Comune di Corbetta vigente, (in particolare artt. 30 e 31 sul lavoro agile e lavoro da remoto;
- la nuova direttiva per il lavoro agile nel pubblico impiego del 29 dicembre 2023, la quale ricorda che il lavoro agile è regolato da accordi individuali ma in caso di situazioni di salute, personali e familiari gravi e urgenti c’è la possibilità di individuare le eventuali misure organizzative necessarie. La stessa direttiva ha evidenziato la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Nell’ambito dell’organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell’ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato.

RILEVATO che è stato effettuato il confronto con le OO.SS. attraverso gli istituti di

partecipazione previsti;

PREMESSO CHE:

- L'accordo individuale è un presupposto fondamentale per l'attivazione del lavoro da remoto e in sostanza definisce alcune regole e limiti finalizzati a garantire a tutti gli stakeholder coinvolti, chiarezza, trasparenza, e coordinamento, allo scopo di favorire il raggiungimento della prestazione lavorativa, e la possibilità di conciliare i tempi di vita-salute-lavoro;
- In data _____ con nota prot. nr. _____ il dipendente _____ ha richiesto di poter effettuare in modalità remota la prestazione lavorativa dal _____;

DICHIARANO

di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro da remoto nel Comune di Corbetta di cui al Piano Organizzativo per il Lavoro da casa attualmente vigente;

CONVENGONO

che, per le motivazioni sopra esposte, il dipendente è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità da remoto nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- MODALITA' E TEMPI DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE RESA IN MODALITA' DA REMOTO

DATA DI AVVIO della prestazione in lavoro da remoto: _____ -

DATA DI FINE della prestazione lavoro: _____ - prorogabile su richiesta del dipendente

GIORNI SETTIMANALI per la prestazione lavorativa in modalità remota

Lun: dalle ore _____ alle ore _____
Mar: dalle ore _____ alle ore _____
Mer: dalle ore _____ alle ore _____
Gio: dalle ore _____ alle ore _____
Ven: dalle ore _____ alle ore _____

che potranno comunque essere oggetto di eventuale modifica nel corso della durata dell'accordo. entro i limiti della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, nel rispetto del contratto individuale di lavoro a tempo pieno / parziale ed indeterminato / determinato.

L'amministrazione, per esigenze di servizio, e compatibilmente con lo stato di salute, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente DOTAZIONE TECNOLOGICA fornita (eventualmente) dall'Amministrazione:

- _____

Il dipendente utilizzerà la dotazione elettronica necessaria a svolgere correttamente le sue mansioni. In particolare, utilizzerà la strumentazione informatica (eventualmente) già in suo

possesso (PC).

Il dipendente coprirà i costi di connessione e di energia elettrica.

Il dipendente ha l'obbligo di custodia delle predette strumentazioni e attrezzature ed è tenuto a garantire la riservatezza dei dati in esse contenuti. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al Responsabile del Settore _____ e ai Servizi informativi dell'Ente, con cui dovrà definire la soluzione adatta per portare a termine le attività previste.

- LUOGHI DI LAVORO: _____.

- DIRITTI

La retribuzione, il livello, le mansioni restano invariate rispetto a quelle fissate nel contratto individuale di lavoro del dipendente.

Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

- POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE SPECIFICI OBIETTIVI DELLA PRESTAZIONE RESA IN MODALITÀ DA REMOTO MODALITÀ E CRITERI DI MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE RESA IN MODALITÀ DA REMOTO

La modalità di lavoro da remoto non modifica il potere direttivo e di controllo del Responsabile del Settore, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Ente (riunioni, mail, telefonate, ecc.).

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'Ente si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti, anche sulla base della compilazione di una scheda da parte del dipendente con l'indicazione delle principali attività espletate e dei modi/tempi di realizzazione delle stesse.

Il Responsabile del Settore verificherà che gli obiettivi assegnati vengano raggiunti nei tempi e con il livello di qualità previsto per il ruolo rivestito, stante l'esigenza di miglioramento del servizio pubblico espressamente richiamata nella Circolare di cui in premessa.

Le Parti danno atto che il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Corbetta è stato aggiornato con deliberazione di Giunta comunale n. 105 del 12.07.2023; con una specifica sezione riguardante la "*misurazione e valutazione della performance – specifiche disposizioni per il personale in lavoro agile*", cui le Parti espressamente rinviano.

I controlli avverranno sempre nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 4 della legge n. 300/1970.

Attraverso il lavoro in modalità da remoto potranno essere svolte tutte le mansioni tipiche del profilo professionale in cui il dipendente è inquadrato.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro da remoto il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Corbetta.

Le Parti danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dell'Ente danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel Codice disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal PIAO vigente, con particolare riguardo all'art. 9 "Orario di lavoro" e all'art. 10 "Diritto alla disconnessione", può comportare la revoca dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro da remoto di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

- MODIFICA, RECESSO, PROROGA, RINNOVO

Le condizioni del presente accordo, ed in particolare i giorni/orari settimanali per la prestazione in modalità da remoto, le fasce di contattabilità obbligatoria del dipendente e la fascia di disconnessione, potranno essere oggetto di eventuale modifica concordata nel corso della durata dell'accordo.

In ogni momento, nel caso di sopraggiunte modifiche normative, contrattuali, indicazioni degli Enti sovraordinati o orientamenti giurisprudenziali, o anche nel caso in cui il presente accordo non sia più adeguato alle esigenze delle Parti, lo stesso può essere ridiscusso e modificato. In tutti i casi sopra descritti, sarà necessario effettuare un colloquio tra le Parti finalizzato a discutere e concordare una soluzione condivisa e adeguata.

Ai sensi dell'art. 65, comma 1 lett. d), del nuovo CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2019 – 2021 sottoscritto il 16.11.2022, il recesso unilaterale dal presente accordo prima della sua scadenza naturale è consentito su impulso di entrambe le Parti per i seguenti giustificati motivi: motivi di servizio; modifiche normative, contrattuali, di prassi (es. linee guida, circolari, ecc.) o di orientamenti giurisprudenziali; mancato rispetto reiterato dei termini dell'accordo; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati/concordati; modifica delle esigenze personali/familiari del dipendente; ecc.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine del presente accordo a tempo determinato.

Alla scadenza, se le Parti concordano, l'accordo può essere eventualmente prorogato e/o rinnovato a condizioni uguali o differenti.

- SICUREZZA

Nel rispetto degli obblighi di sicurezza su di essa gravanti, l'Ente consegnerà annualmente un'informativa relativa ai rischi generici e specifici connessi alla particolare modalità con la quale svolge la prestazione lavorativa e resta onerata di tutti gli altri adempimenti dovuti. Il dipendente in modalità da remoto è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione applicando correttamente le direttive dell'Ente.

- PRIVACY

L'Amministrazione Comunale garantisce al dipendente che il trattamento dei dati personali derivanti dal presente accordo individuale verrà svolto nel rispetto del nuovo Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati (Ue) 2016/679, secondo l'informativa allegata al presente accordo.

Si intendono allegati al presente accordo:

- Disciplina per il lavoro agile/da remoto nel Comune di Corbetta che il dipendente dichiara di conoscere e accettare integralmente (come approvata con le deliberazioni di Giunta comunale indicate in premessa);
- informativa in materia di privacy;
- informativa in materia di salute e sicurezza del lavoratore.

Corbetta, Li _____

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) triennio 2025 / 2027

Premesse e riferimenti normativi

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) rappresenta il documento di programmazione relativo alla dinamica delle risorse umane dell'ente.

Si tratta di un documento "dinamico" e suscettibile di adeguamenti in quanto basato su valutazioni per loro natura affette da un certo grado di aleatorietà e imprevedibilità.

Il PTFP costituisce, dunque, uno strumento teso a coniugare l'impiego ottimale delle risorse umane e gli obiettivi di performance dell'Ente in un'ottica di efficienza organizzativa, efficacia e qualità dei servizi erogati, assicurando al contempo una compatibilità con i vincoli finanziari posti, che si pone l'obiettivo di meglio rispondere alle finalità istituzionali del Comune ed alla sua specifica missione istituzionale.

Il PTFP si pone – come anzidetto - come atto di programmazione triennale a scorrimento, confluito ora nel PIAO e, per sua natura, è soggetto ad eventuali modifiche anche in corso d'anno al verificarsi di situazioni non previste.

Esso, in particolare, indica la consistenza della dotazione organica e la sua rimodulazione in base al fabbisogno programmato nei vari ambiti di attività, tenendo conto anche delle prevedibili (e non prevedibili) cessazioni di personale.

La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

Gli Enti Locali ormai per diversi anni sono stati sottoposti a una rigida disciplina vincolistica in materia di spese di personale e limitazioni al turn-over. La capacità dell'ente di gestire efficaci politiche per il personale negli ultimi anni è stata fortemente compressa dalla legislazione finanziaria, che ne ha drasticamente ridotto l'autonomia organizzativa.

La stratificazione normativa e la complessità dei vincoli che caratterizzano il presente Piano, rendono opportuna una ricognizione normativa sintetica della disciplina delle assunzioni.

VERIFICHE PRELIMINARI PER PROCEDERE ALLE ASSUNZIONI

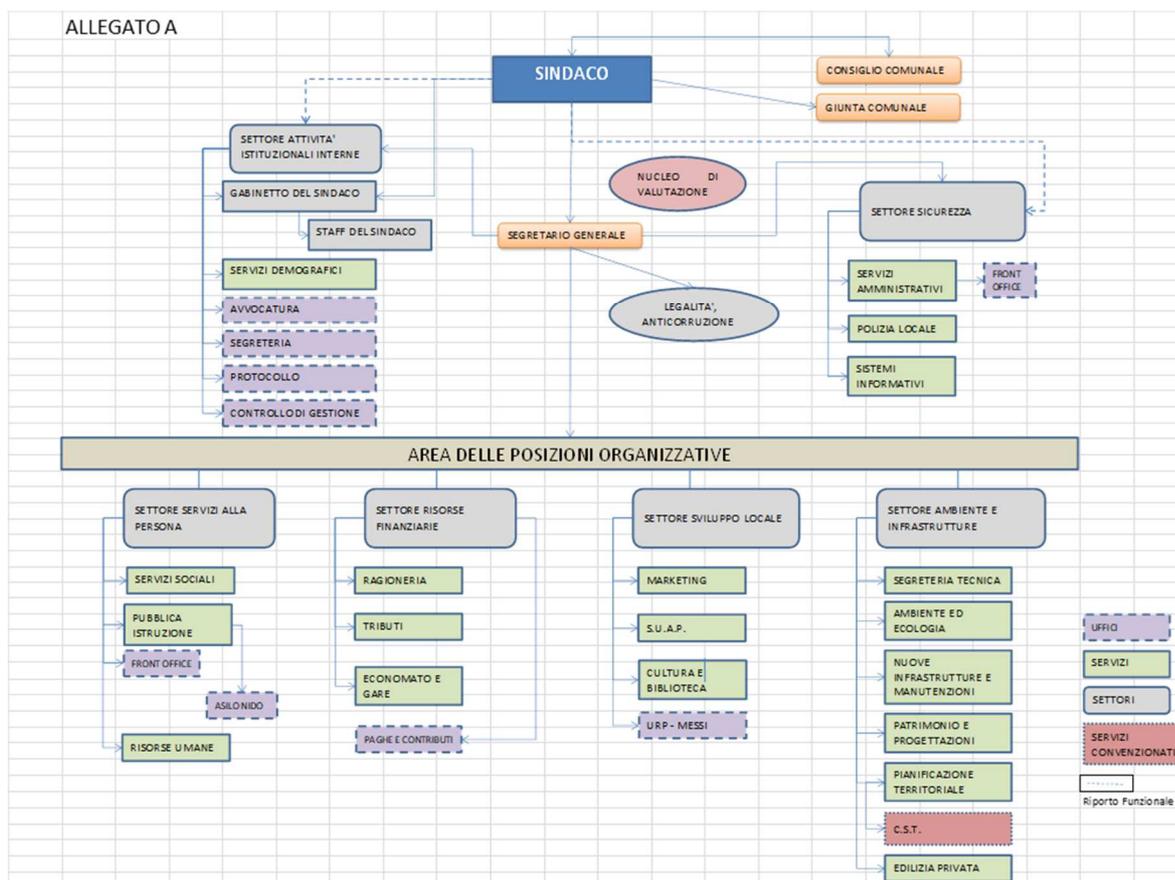
Adempimento	Sanzione	Riferimenti
a) Piano triennale dei fabbisogni del personale	Le sanzioni sono previste con riferimento al PIAO - Piano Integrato di attività e organizzazione –ex art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 Accorpato al PIAO	art. 39, c. 1, L. n. 449/1997; art. 91, D.Lgs. n. 267/2000; art. 6, commi da 1 a 4 DL 80/2021 convertito in L113/2021 comma 557-quater, legge n. 296/2006
b) Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero	Le amministrazioni che non effettuano la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza <i>“non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere”</i> (art. 33, c. 2 D.Lgs. n. 165/2001).	– art. 33 D.Lgs. n. 165/2001; – circolare Dipartimento funzione pubblica 28.4.2014, n.

c)	Adozione da parte delle amministrazioni di piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne	La mancata adozione dei piani comporta il divieto di assumere nuovo personale compreso quello delle categorie protette (art. 48 citato).	Art. 48, D.Lgs. n. 198/2006
d)	Adozione entro il 31 gennaio di ogni anno di “un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance” ----- <i>NB: l’art. 169, comma 3-bis, TUEL, specifica che per gli Enti locali il piano della performance è unificato nel PEG.</i>	La mancata adozione del piano della performance comporta il divieto <i>“di procedere ad assunzioni di personale e di conferire incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati”</i> (art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 150/2009). Accorpato al PIAO	- art. 10, D.Lgs. n. 150/2009; - art. 169, c. 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000

e)	Obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011- 2013	Il mancato rispetto del principio di contenimento della spesa di personale comporta il divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti co.co.co. e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto (c. 557-ter, legge n. 296/2006).	- art. 1, c. 557 e ss., legge n. 296/2006; - art. 3, c. 5-bis, D.L. n. 90/2014; - Circolare 9/2006 RGS su modalità computo spesa personale; - Circolare RGS 5/2016; - Corte Conti, Sez. Autonomie, deliberazione n. 25/2014
f)	Rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009)	Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo (il divieto permane fino all'adempimento da parte degli enti).	Art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016
g)	Mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA	Divieto di procedere ad assunzioni di personale per la durata dell'inadempimento.	Art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008.
h)	Assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto – Per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali (COSFEL), presso il Ministero dell'Interno		Art. 243, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000
i)	Obbligo del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, e del rispetto del limite di spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito (cfr. DPCM del 17 marzo 2020 pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27 aprile 2020) come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.		Art. 33, comma 2, del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Per quanto riguarda l'organigramma dell'ente, si conferma l'organigramma / struttura organizzativa dell'ente approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 105 del 25.05.2022 è stato approvato il vigente schema organizzativo dell'ente, allegato b al citato provvedimento, che viene confermato con il presente provvedimenti



L'attuale organigramma, nel rispetto delle linee fondamentali di governo dell'Ente, presenta le seguenti principali peculiarità: previsione di 6 strutture apicali (Settori) ritenute indispensabili per l'assolvimento delle funzioni gestionali ascritte al Comune, oltre a strutture (Gabinetto del Sindaco e staff del Sindaco) in posizione di staff e di supporto, alle quali afferiscono numerosi compiti e responsabilità, alcuni in precedenza in capo ad altri settori dell'ente o trasversali tra i vari settori. Ci si riferisce in particolare a competenze quali la gestione del ciclo delle performance, il potenziamento delle attività connesse al c.d. "controllo di gestione dell'ente", al coordinamento dell'attività dei diversi settori.

E' stata effettuata una razionalizzazione delle competenze e delle funzioni attraverso l'individuazione di strutture il più possibile equilibrate e conformi alle deleghe Assessorili.

La vigente normativa, in merito all'organizzazione dell'Ente, legittima l'autonomia dell'Amministrazione Comunale nell'individuare soluzioni organizzative appropriate alle proprie strategie ed ai concreti e specifici obiettivi di attività, consentendo di stabilire un organico rapporto tra strategia e struttura. Il D.Lgs. 267/2000, agli artt. 3, 7 e 89 attribuisce infatti agli Enti Locali la potestà organizzativa in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni loro attribuite

In esito alla riclassificazione del personale, che è entrata in vigore il primo giorno del quinto

mele successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, ovvero dal 1° aprile 2023, sono state sostituite nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno.

Situazione al 31.12.2024

Alla data del 31 dicembre 2024 risultano coperte le seguenti posizioni:

Settore	Area	Profilo	Aspettativa	Occupato	Vacante	Totale
Settore Ambiente e infrastrutture	Area dei funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO DEI SERVIZI TECNICI	0	5	0	5
Settore Ambiente e infrastrutture	Area dei funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	1	0	1
Settore Ambiente e infrastrutture	Area degli istruttori	ISTRUTTORE DEI SERVIZI TECNICI	0	7	0	7
Settore Ambiente e infrastrutture	Area degli istruttori	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	2	0	2
Settore Ambiente e infrastrutture	Area degli operatori esperti	OPERATORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI COMUNALI	0	2	0	2
Settore Ambiente e infrastrutture	Area degli operatori esperti	OPERATORE DEI SERVIZI TECNICI	0	1	0	1
TOTALE			0	18	0	18
Settore Attività istituzionali interne	Area dei funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	3	0	3
Settore Attività istituzionali interne	Area dei funzionari ed E.Q.	AVVOCATO	0	1	0	1
Settore Attività istituzionali interne	Area degli istruttori	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	7	0	7

Settore Attività istituzionali interne	Area degli operatori esperti	OPERATORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI COMUNALI	1	1	0	2
TOTALE			1	12	0	13
Settore risorse finanziarie	Area dei funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO DEI SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	0	2	0	2
Settore risorse finanziarie	Area dei funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	4	0	4
Settore risorse finanziarie	Area degli istruttori	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI CONTABILI	0	4	0	4
Settore risorse finanziarie	Area degli istruttori	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	2	0	2
TOTALE			0	12	0	12
Settore Servizi alla persona	Area dei funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	3	0	3
Settore Servizi alla persona	Area dei funzionari ed E.Q.	ASSISTENTE SOCIALE	0	5	0	5
Settore Servizi alla persona	Area degli istruttori	EDUCATORE D'INFANZIA	0	1	0	1
Settore Servizi alla persona	Area degli istruttori	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	1	4	0	5
Settore Servizi alla persona	Area degli operatori esperti	OPERATORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI COMUNALI	0	2	0	2
Settore Servizi alla persona	Area degli operatori esperti	OPERATORE DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	0	4	0	4
Settore Servizi alla persona	Area degli operatori	OPERATORE GENERICO DEI SERVIZI COMUNALI	0	1	0	1
TOTALE			1	20	0	21
Settore Sicurezza	Area dei funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	0	2	0	2
Settore Sicurezza	Area dei funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	1	0	1

Settore Sicurezza	Area dei funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO DEI SERVIZI INFORMATIVI	0	1	0	1
Settore Sicurezza	Area degli istruttori	ISTRUTTORE DEI SERVIZI INFORMATIVI	0	2	0	2
Settore Sicurezza	Area degli istruttori	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	1	0	1
Settore Sicurezza	Area degli istruttori	AGENTE POLIZIA LOCALE	0	7	0	7
TOTALE			0	14	0	14
Settore sviluppo locale	Area dei funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	4	0	4
Settore sviluppo locale	Area degli istruttori	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	8	0	8
Settore sviluppo locale	Area degli operatori esperti	MESSO NOTIFICATORE	0	2	0	2
Settore sviluppo locale	Area degli operatori esperti	OPERATORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	3	0	3
TOTALE			0	17	0	17
Totale al 31.12.2024			2	93	0	95

Dipendenti in aspettativa al 31.12.2024

Settore Servizi alla persona	Area degli istruttori	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	1
Settore Attività Istituzionali interne	Area degli operatori esperti	OPERATORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI COMUNALI	1

Alla data del 31.12.2024 risultano scoperte le seguenti posizioni:

Settore Risorse Finanziarie	Area degli istruttori	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	1
Settore Ambiente e Infrastrutture	Area dei funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO DEI SERVIZI TECNICI	1

Rispetto all'ultimo piano dei fabbisogni approvato con deliberazione G.C. 105 del 25.07.2024 avente ad oggetto MODIFICHE AL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI TRIENNIO 2024 / 2026 (ANNUALITA' 2024) E APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE TRIENNIO 2025 / 2027 (SOTTOSEZIONE 3.3. DEL P.I.A.O.). RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE risultavano scoperte le seguenti posizioni in quanto non è stato possibile procedere con l'assunzione non essendo iscritte a bilancio le necessarie coperture finanziarie:

Area degli istruttori	AGENTE POLIZIA LOCALE	Programmata nel 2024 o successivamente compatibilmente con i vincoli di spesa di personale
Area dei funzionari	FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	Programmata nel 2024 o successivamente compatibilmente con i vincoli di spesa di personale
Area degli istruttori	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	Programmata entro fine 2024 compatibilmente con i vincoli di spesa di personale
Area degli operatori / operatori esperti	OPERATORE DEI SERVIZI COMUNALI	Programmata entro fine 2024 compatibilmente con i vincoli di spesa di personale

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) CAPACITA' ASSUNZIONALI E SPESE DI PERSONALE

a.1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 26,91%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,00% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,00%

Sono riportate di seguito le tabelle attinenti alla sostenibilità finanziaria del Comune.

Le assunzioni programmate saranno effettuate nel rispetto dei vigenti vincoli normativi in materia, mantenendo la spesa di personale entro la soglia consentita dall'art. 33, comma 2. Del D.L. n. 34/2019

SEZIONE 1 - SPESE DI PERSONALE	
Codici bilancio	2023
-U.1.01.00.00.000	3.570.495,55
-U1.03.02.12.001;	
-U1.03.02.12.002;	
-U1.03.02.12.003;	22.700,00
-U1.03.02.12.999.	
TOTALE	3.593.195,55

SEZIONE 2 - ENTRATE CORRENTI E FCDE			
	2021	2022	2023
Titolo 1	8.364.614,09	8.105.199,92	8.580.074,31
Titolo 2	1.620.141,44	1.348.479,92	1.179.262,70
Titolo 3	4.325.096,13	4.705.675,87	5.577.454,33
TOTALE ENTRATE	14.309.851,66	14.159.355,71	15.336.791,34
FCDE (assestato) 2023			1.249.000,00

PIANO TRIENNIO FABBISOGNI PERSONALE	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023
Numeratore (SPESE DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO)	3.593.195,55
Denominatore (MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE)	13.352.999,57
Percentuale	26,91%

Il Comune di Corbetta si colloca, come risulta dalla tabella, nella fascia A al di sotto del valore soglia "più basso", per la fascia demografica di appartenenza (27%), come di seguito evidenziato

FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato (anno 2023)

	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023
Numeratore	3.593.195,55
Denominatore	13.352.999,57
Percentuale Tabella 1	27%
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	12.114,33
VALORE "SOGLIA" DA NON SUPERARE	3.605.309,88

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica,

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296 come di seguito evidenziato:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013	Euro	3.654.782,07
spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2024:	Euro	3.409.719,06

In sede di bilancio di previsione 2025/2027 si è tenuto conto dei chiarimenti forniti da Arconet con la FAQ n° 51 del 16 febbraio 2023, con la quale la Commissione ha spiegato che, in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione, gli enti locali non possono determinare gli stanziamenti riguardanti la spesa di personale sulla base del piano dei fabbisogni di personale previsto nell'ultimo PIAO approvato (che è uno strumento di programmazione adottato al termine del ciclo della

programmazione finanziaria), riguardante il precedente ciclo di programmazione, ma devono tenere conto degli indirizzi strategici e delle indicazioni riguardanti la spesa di personale previsti nel DUP e nella eventuale nota di aggiornamento al DUP relativi al medesimo triennio cui il bilancio si riferisce. La spesa del personale prevista per il triennio 2025-2027 è relativa alle unità in servizio alla data del 1° gennaio 2025 secondo quanto previsto nella programmazione triennale 2025-2027 prevista nella nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione DUP 2025-2027 approvato dalla Giunta in data 14.11.2024.

In data 25.07.2024 la giunta con propria deliberazione n. 105 ha approvato il piano triennale dei fabbisogni del personale triennio 2025/2027 (sottosezione 3.3 del P.I.A.O.).

La spesa per redditi di lavoro dipendente prevista per gli esercizi 2025-2027, tiene conto, oltre alla programmazione del fabbisogno e al piano delle assunzioni:

- dei vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa che obbligano a non superare la spesa dell'anno 2009;
- dell'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto a valore medio del triennio 2011/2013. Gli stanziamenti consentono il rispetto dei limiti di cui all'art. 3 del D.L. 90/2014 e dell'art. 1, comma 557, della Legge 296/2006 come si evince dalla tabella sotto riportata;
- dell'assegnazione temporanea ex art. 23-bis, comma 7 del D.Lgs. 165/2001 dei dipendenti del Comune di Corbetta addetti al servizio asilo nido e al servizio trasporto scolastico alla società partecipata GE.S.COR S.r.l. Si precisa che dal 2024 è stata prevista assegnazione temporanea anche del personale del servizio di custodia sociale

Voce	Rif. Bilancio/ Rif normativo	Stanziamiento 2025
Retribuzione lorde personale tempo indeterminato	101 - Reddito da lavoro dipendente	2.835.850,00
Retribuzione lorde personale tempo determinato	101 - Reddito da lavoro dipendente	63.500,00
Altre spese personale impiegato con forme di lavoro flessibile	103 - Acquisti di beni e servizi	
Spese personale utilizzato in convenzione (quota parte costo effettivamente sostenuto)	101 - Reddito da lavoro dipendente	-
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per personale in comando	101 - Reddito da lavoro dipendente	-
Oneri contributivi a carico dell'ente	101 - Reddito da lavoro dipendente	851.930,00
Spese previdenza integrativa Polizia Locale	101 - Reddito da lavoro dipendente	8.000,00
IRAP	102 - Imposte e tasse a carico dell'ente	239.000,00
Buoni pasto a carico ente	101 - Reddito da lavoro dipendente	38.000,00
Assegno nucleo familiare	101 - Reddito da lavoro dipendente	
Totale spese di personale (A)		4.036.280,00
(-) Componenti escluse		
Spese straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni	101 - Reddito da lavoro dipendente	
Spese assunzioni categorie protette ex legge 68/1999	101 - Reddito da lavoro dipendente	174.006,94
Diritti di rogito e incentivi tecnici	101 - Reddito da lavoro dipendente	63.554,00
Spese per il personale utilizzato in convenzione da altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso a carico dell'utilizzatore		189.000,00
Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali		200.000,00
Totale componenti esclusi (B)		626.560,94
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B		3.409.719,06
LIMITE MEDIA NEL TRIENNIO 2011-2013		3.654.782,07
SALDO		- 245.063,01

Nel 2019 il rapporto dipendenti/popolazione risultava pari a 1/181 (considerato che il numero di dipendenti assunti a tempo determinato e indeterminato al 31.12.2019 era pari a 102 unità e che il numero degli abitanti al 31.12.2019 era pari a 18.464), lontano dal rapporto 1/158; in riferimento all'anno 2020 detto rapporto è stato rispettato in quanto il rapporto è stato pari a 1/178 (18.555 abitanti al 31.12.2020 a fronte di 104 dipendenti in servizio alla medesima data); per l'anno 2021 il rapporto è stato 1/169 (111 dipendenti in servizio al 31.12.2021 a fronte di 18.763 residenti alla medesima data). Per l'anno 2022, a fronte di 18.884 residenti, il numero di dipendenti al 31.12.2022 è stato di 104, per un rapporto pertanto di 181,57. Per l'anno 2023 a fronte di 18.894 residenti al 31.12.2023 e di 97 dipendenti al 31.12.2023, è stato pari a 194. Si prevede che anche per il 2024 e il biennio successivo il rapporto resti inferiore al dato di 1:158.

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

A norma dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono "soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale..."².

L'art. 23 del D.Lgs. n. 81/2015 prevede che, salvo diversa disposizione dei contratti collettivi, non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del

numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente.

L'art. 50, comma 3, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto Funzioni Locali triennio 2016-2018 siglato il 21 maggio 2018, ha confermato la suddetta soglia del 20%. Il comma 4 del medesimo articolo amplia le fattispecie di esenti da limitazioni quantitative, rispetto a quelle previste nell'art. 23 del D. Lgs. n. 81/2015.

Vincoli	Riferimenti
Rispetto del limite del 100% della spesa sostenuta nel 2009 per assunzioni con contratto di lavoro flessibile, per gli Enti in regola con gli obblighi di riduzione della spesa di personale (altrimenti: 50% della spesa sostenuta nel 2009)	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; - Dipartimento Funzione pubblica, circolare n. 5/2013 (p. 7); - Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/2015
Spesa strettamente necessaria per far fronte a servizi essenziali	- Corte conti, Sezione Autonomie, delibera 1/2017
Le nuove assunzioni a tempo determinato per un periodo superiore a dodici mesi sono subordinate alla verifica dell'impossibilità di ricollocare il personale pubblico in disponibilità iscritto negli appositi elenchi regionali e ministeriali	- art. 34 D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 5 del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014, n. 114

Esclusioni dai vincoli di cui al comma 28 dell'art. 9 D.L. n. 78/2010

Fattispecie	Riferimenti
Assunzioni a tempo determinato di cui all'art. 110, comma 1, del Tuel	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010, come modificato dall'art. 16, c. 1-quater, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, convertito dalla Legge n. 160/2016.
Assunzioni di carattere stagionale a tempo determinato i cui oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio dei comuni, derivanti da contratti di	- art. 22, D.L. n. 50/2017.
Fattispecie	Riferimenti
sponsorizzazione ed accordi di collaborazione con soggetti privati e che le assunzioni siano finalizzate esclusivamente alla fornitura di servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, di servizi pubblici non essenziali o di prestazioni verso terzi	
Assunzioni a tempo determinato per la tutela e lo sviluppo dei beni culturali	- art. 8, comma 1, D.L. n. 83/2014
Assunzioni a tempo determinato di assistenti sociali nei limiti di un terzo delle risorse attribuite a ciascun ambito territoriale, fermo restando il rispetto degli obiettivi di pareggio di bilancio	- art. 1, comma 200, L. n. 205/2017
Assunzioni di personale con qualifica non dirigenziale destinato all'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al DL52/2021. Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. La spesa di tale personale non rileva ai fini dell'articolo 33 del	- art. 31-bis del D.L. n. 152/2021 convertito in Legge 233/2021

decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, e dell'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.	
--	--

L'art. 9, comma 28, D.L. 78/2010 e art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014 prevede inoltre la possibilità di effettuare assunzioni di personale a tempo determinato entro il limite del 50% della spesa sostenuta nel 2009; per gli Enti in regola con gli obblighi di riduzione della spesa del personale previsti dai commi 557 e 562 della Legge n. 296/2006 il limite di spesa corrisponde alla spesa complessivamente sostenuta per le medesime tipologie contrattuali nell'anno 2009.

La spesa di personale a tempo determinato prevista per l'anno 2025 e in generale per il triennio 2025-2027 rispetterà il limite stabilito dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, essendo stimata in € 66.500,00 per il triennio 2025/2027, (a fronte del limite pari ad € 258.604,00, ovvero la spesa sostenuta a tale titolo nell'anno 2009).

L'art. 90 del D.Lgs. 267/2000 demanda al "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" la possibilità di istituire uffici posti alle dirette dipendenze degli Organi di direzione politica, a cui attribuire l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo agli stessi attribuite dalla legge, a cui possono essere assegnati dipendenti dell'ente, ovvero, per gli Enti Locali non dissestati e non strutturalmente deficitari, collaboratori assunti con contratto a tempo determinati.

Il vigente "Regolamento degli uffici e dei servizi" di questo Comune ha recepito quanto disposto dal sopra richiamato art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, prevedendo la possibilità di costituire Uffici di Staff alle dipendenze degli Organi di direzione politica.

Richiamati:

- l'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni; l'art. 25 del vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" del Comune di Corbetta, approvato con deliberazione G.C. n. 6 del 18.01.2021, che ha recepito quanto disposto dal sopra richiamato art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, prevedendo la possibilità di costituire Uffici di Staff alle dipendenze degli Organi di direzione politica;
- la deliberazione di G.C. n. 297 del 27.12.2016 – esecutiva – ad oggetto "ISTITUZIONE UFFICIO STAFF - ART. 90 D.LGS. N. 267/2000"
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 147 del 18.10.2021, avente ad oggetto "COSTITUZIONE DELL'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO - INDIRIZZI IN MERITO", con la quale è stato stabilito di confermare la costituzione dell'Ufficio di Staff anche per il nuovo mandato amministrativo 2021-2026, prevedendo presso lo stesso Ufficio di staff la presenza di nr. 2 posti di Istruttore dei servizi amministrativi, full - time Categoria C1 ai sensi del CCNL degli Enti Locali, di supporto al Sindaco ed alla Giunta Comunale per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo dell'organo politico.

Sono previste le seguenti assunzioni di personale a tempo determinato per il triennio 2025 / 2027 e che di seguito si riportano:

Anno 2025	Profilo	Modalità di assunzione	Capacità assunzionale	Note
1	CAT. C1 (ora Area degli istruttori) UFFICIO STAFF (FULL TIME)	Procedura comparativa ex art. 90 del d.lgs. n. 267/2000	Vale quale assunzione a tempo determinato.	Durata coincidente al mandato elettorale

2	CAT. C1(ora Area degli istruttori) UFFICIO STAFF (FULL TIME)	Procedura comparativa ex art. 90 del d.lgs. n. 267/2000	Vale quale assunzione a tempo determinato	Durata coincidente al mandato elettorale
3	CAT. D1 (ora area dei funzionari) GABINETTO DEL SINDACO FULL TIME	Procedura comparativa ex art. 90 del d.lgs. 267/2000	Vale quale assunzione a tempo determinato	Durata coincidente al mandato elettorale

Anno 2026	Profilo	Modalità di assunzione	Capacità assunzionale	Note
1	CAT. C1 (ora Area degli istruttori) UFFICIO STAFF (FULL TIME)	Procedura comparativa ex art. 90 del d.lgs. 267 /2000	Vale quale assunzione a tempo determinato.	Durata coincidente mandato elettorale
2	CAT. C1(ora Area degli istruttori) UFFICIO STAFF (FULL TIME)	Procedura comparativa ex art. 90 del d.lgs. 267 /2000	Vale quale assunzione a tempo determinato	Durata coincidente mandato elettorale
3	CAT. D1 (ora area dei funzionari) GABINETTO DEL SINDACO FULL TIME	Procedura comparativa ex art. 90 del d.lgs. 267 /2000	Vale quale assunzione a tempo determinato	Durata coincidente mandato elettorale

Anno 2027	Profilo	Modalità di assunzione	Capacità assunzionale	Note
1	CAT. C1 (ora Area degli istruttori) UFFICIO STAFF (FULL TIME)	Procedura comparativ ex 90 del d.lgs. art. 267/2000	Vale a tempo determinato. quota assunzione	Durata coincidente mandato elettorale
2	CAT. C1(ora Area degli istruttori) UFFICIO STAFF (FULL TIME)	Procedura comparativ ex 90 del d.lgs. art. 267/2000	Vale a tempo determinato. quota assunzione	Durata coincidente mandato elettorale
3	CAT. D1 (ora area dei funzionari) GABINETTO DEL SINDACO FULL TIME	Procedura comparativ ex 90 del d.lgs. art. 267/2000	Vale a tempo determinato. quota assunzione	Durata coincidente mandato elettorale

Il limite di spesa per le assunzioni a tempo determinato è pari ad € 258.604,00 (spesa sostenuta a tale titolo nell'anno 2009) e che la spesa complessiva annua prevista per le assunzioni a tempo determinato per il triennio 2025-2026-2027 è stimata pari ad € 66.500,00 (a fronte del limite pari ad € 258.604,00, ovvero la spesa sostenuta a tale titolo nell'anno 2009).

a.4) Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n.183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo dall'1/1/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

È necessario, pertanto, prima di definire la programmazione del fabbisogno di personale, procedere all' eventuale revisione della struttura organizzativa dell'Ente ed alla contestuale ricognizione del personale in esubero;

S5 rileva che, la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non presenta situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e, conseguentemente, non devono avviarsi, nel corso dell'anno 2025 e del biennio 2026/2027, procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti comunali.

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di

- integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
 - rapporto dipendenti/popolazione non superiore a 1/158;

Nell'ultimo triennio sono state adottate le seguenti deliberazioni:

- G.C. 77 del 12.06.2020 avente ad oggetto "Modifiche al piano dei fabbisogni triennio 2020-2022"
- G.C. 142 del 30.10.2020 avente ad oggetto "Definizione del fabbisogno del personale per il triennio 2021/2023 ai sensi dell'art. 33 del d.l. 30/4/2019 n. 34 come convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 e del decreto attuativo del 17 marzo 2020 e modifica al fabbisogno 2020";
- G.C. 41 del 22.03.2021 avente ad oggetto "Modificazione del piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2021-2023, dell'organigramma dell'ente e della dotazione organica - ricognizione annuale delle eccedenze di personale";
- G.C. 146 del 18.10.2021 avente ad oggetto "Modificazione del piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2021-2023 e della dotazione organica;
- G.C. 167 del 23.11.2021 avente ad oggetto "Definizione del fabbisogno del personale per il triennio 2022/2024, del nuovo organigramma dell'ente e della dotazione organica - ricognizione annuale delle eccedenze di personale."
- G.C. 17 del 30.01.2023 avente ad oggetto "Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2023 / 2025 – approvazione", che contiene anche la sottosezione "Piano dei fabbisogni 2023 / 2025";
- G.C. 102 del 12.07.2023 avente ad oggetto "Modifiche al piano triennale dei fabbisogni triennio 2023 / 2025 (annualità 2023) e approvazione del piano triennale dei fabbisogni del personale triennio 2024 / 2026 (sottosezione 3.3. del p.i.a.o.). ricognizione annuale delle eccedenze di personale"
- G.C. n. 203 del 23.12.2021, è stato approvato il Piano delle Azioni Positive 2022–2024 previsto dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna", ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 6, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001; successivamente aggiornato con deliberazione G.C. 17 del 30.01.2023 avente ad oggetto "Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2023 / 2025 – approvazione", che contiene anche la sottosezione "Piano delle azioni positive"; con l'adozione del PIAO 2024 si è proceduto al suo aggiornamento anche per il triennio 2024 / 2026
- Con l'adozione del PIAO 2025/2027, che approva anche la presente sottosezione, viene approvata anche la sottosezione "Piano delle azioni positive" triennio 2025/2027;
- è stato rispettato il vincolo di finanza pubblica 2023 e sulla scorta dell'istruttoria effettuata dal competente settore Risorse Finanziarie sarà rispettato anche per l'anno 2024 e così per l'anno 2025;
- G.C. 105 del 25.07.2024 avente ad oggetto MODIFICHE AL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI TRIENNIO 2024 / 2026 (ANNUALITA' 2024) E APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE TRIENNIO 2025 / 2027 (SOTTOSEZIONE 3.3. DEL P.I.A.O.). RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE;

Si attesta pertanto che il Comune di Corbetta non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

B) stima del trend delle cessazioni

Le cessazioni già previste o prevedibili in corso d'anno o nel successivo triennio 2025 / 2027 alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili alla data di assunzione del presente provvedimento sono le seguenti:

Anno 2025

OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE	Previsto collocamento a riposo entro la fine del 2025	Prevista la soppressione del posto o la sua trasformazione in profilo di operatore dei servizi tecnici
FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	Previsto collocamento a riposo dal 1° febbraio 2025 per pensionamento	Prevista la trasformazione del posto in istruttore dei servizi amministrativi e successivo scorrimento di graduatoria concorsuale vigente.

Anno 2026 non programmabile

Anno 2027 non programmabile

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Le assunzioni a tempo indeterminato programmabili nel triennio 2025 / 2027, attualmente ipotizzabili e che saranno realizzate compatibilmente con la capacità di spesa dell'ente in materia di personale, tenuto conto dell'ultimo piano dei fabbisogni approvato per il triennio 2024 / 2026 sono le seguenti:

Area / Profilo	Settore /servizio	
ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	Settore Risorse finanziarie Servizio Economato e gare	Prevista la trasformazione di un posto di funzionario dei servizi amministrativi che si rende vacante per pensionamento dal 1° febbraio 2025 e la sua trasformazione in istruttore dei servizi amministrativi. Si provvederà alla copertura del posto mediante mobilità o scorrimento di graduatoria concorsuale vigente o nuovo concorso.
ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	Settore Risorse finanziarie Servizio Tributi	Il posto si è reso vacante a seguito di vincita di concorso presso il medesimo ente del dipendente che ricopriva in precedenza l'incarico. Si provvederà alla copertura del posto mediante mobilità o scorrimento di graduatoria concorsuale vigente o nuovo concorso.

AGENTE POLIZI LOCALE	Settore Sicurezza	Si valuterà eventuale integrazione dell'attuale organico compatibilmente con la capacità di spesa di personale iscritta a bilancio
-------------------------	----------------------	--

Viene inoltre trasformata la seguente posizione che risulta scoperta:

Area / Profilo	Settore /servizio	
Funzionario EQ Funzionario dei servizi tecnici	Settore Ambiente e Infrastrutture Servizio ambiente Ecologia	Cessazione per vincita concorso presso altro ente

in

Area / Profilo	Settore /servizio	
Istruttore Istruttore dei servizi tecnici	Settore Ambiente e Infrastrutture Servizio ambiente Ecologia	Si provvederà alla copertura del posto mediante mobilità o scorrimento di graduatoria concorsuale vigente o nuovo concorso.

Anno 2026 non programmabile

Anno 2027 non programmabile

Le suddette assunzioni verranno effettuate compatibilmente con i vincoli di spesa di personale e gli stanziamenti a bilancio iscritti nel bilancio di competenza e compatibilmente alle risultanze derivanti dall'approvazione del rendiconto anno 2023 (ultimo dato disponibile) rispetto ai limiti previsti dal D.L. 34.

Per quanto concerne le modalità di reclutamento del suddetto personale si valuterà una delle seguenti opzioni.

- Concorso pubblico;
- Interpello
- Convenzionamento per utilizzo di graduatoria vigente di altro ente, se prevista la possibilità dalla normativa vigente;
- Mobilità in entrata da altro ente;
- Procedura comparativa per l'accesso all'area superiore di cui all'articolo 52, comma 1-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dal DL n. 80 del 2021, convertito con L. n. 113 del 2021.

Si ritiene pertanto di procedere all'aggiornamento per l'anno 2025 e per il biennio 2026 / 2027 del piano dei fabbisogni, in coerenza con il quadro normativo sopra delineato e compatibilmente con la capacità finanziaria di questo Comune, come indicato nelle tabelle sopra riportate.

Si dovranno prevedere anche eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, queste ultime nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale. L'eventuale modifica in corso d'anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili, sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale, e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata; Vista la normativa sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68 si evidenzia che alla luce delle nuove assunzioni in programma non si reputa di superare la soglia del 7% da destinare alle quote d'obbligo ex art. 3 della legge 68/99.

c) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo ai Revisori dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. ... del

3.3.3. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

In questa sezione del PIAO occorre definire le scelte di copertura del fabbisogno, la cui consistenza è stata definita nella sezione c) precedente, mediante processi di mobilità interna (anche con cambio del profilo professionale, se necessario e possibile), procedure di progressione verticale di carriera (nei limiti imposti della normativa vigente), assunzioni di personale a vario titolo (a tempo indeterminato/determinato, per mobilità.

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Al momento dell'adozione del presente documento non vi sono procedure previste ascrivibile a questa fattispecie.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti

Per quanto concerne le modalità di reclutamento del personale si valuterà una delle seguenti opzioni

- Concorso pubblico;
- Interpello
- Convenzionamento per utilizzo di graduatoria vigente di altro ente, se prevista la possibilità dalla normativa vigente;
- Mobilità in entrata da altro ente;
- Procedura comparativa per l'accesso all'area superiore di cui all'articolo 52, comma 1-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dal DL n. 80 del 2021, convertito con L. n. 113 del 2021.

c) Assunzioni mediante mobilità volontaria:

Al momento dell'adozione del presente documento non vi sono procedure previste ascrivibile a questa fattispecie.

d) Progressioni orizzontali / verticali (progressioni in deroga tra le aree) di carriera:

Al momento dell'adozione del presente documento le progressioni in deroga previste dall'art.13 del CCNL Enti locali del 16.11.2022 saranno oggetto di specifico successivo provvedimento previo confronto con le OO.SS. circa i criteri per le eventuali progressioni in deroga tra le aree.

Per le progressioni tra le aree, possibili entro il 31 dicembre 2025, nel caso in cui la procedura "in deroga" sia realizzata con propri ordinari finanziamenti e quindi non attingendo al finanziamento con lo 0,55% del monte salari 2018 si dovrà, come per qualsiasi altro reclutamento, verificare la sostenibilità del maggior onere di spesa che ne deriva rispetto ai parametri di virtuosità di cui la D.M- 17 marzo 2020 oltre che al limite complessivo di spesa di personale.

e) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Al momento dell'adozione del presente documento non vi sono procedure previste ascrivibile a questa fattispecie.

f) altre fattispecie

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 242 del 23.12.2022 si è provveduto ad autorizzare l'assegnazione temporanea alla società partecipata Ge.S.Cor. s.r.l. dei dipendenti comunali addetti ai servizi oggetto di affidamento in house di gestione asilo nido comunale e servizio di assistenza alunni sugli scuolabus, con decorrenza dal 01 gennaio 2023 fino al 31 dicembre 2025, e in ogni caso per n. 3 (tre) anni a far data dall'affidamento in house dei predetti servizi alla Società Ge.S.Cor. s.r.l., salvo quanto previsto dall'accordo sindacale del 12 dicembre 2022.

C1	EDUCATRICE D'INFANZIA
A1	AIUTANTE CUOCO
B1	ASS. SCUOLABUS / ESECUTRICE DEI SERVIZI SOCIO- ASISTENZIALI
B1	ESECUTRICE DEI SERVIZI SOCIO- ASISTENZIALI

Le spese del suddetto personale saranno rimborsate dalla Società Ge.S.Cor. S.r.l. e pertanto non incideranno sulle spese di personale dell'ente.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 211 del 21.12.2023 si è provveduto ad autorizzare l'assegnazione temporanea alla Ge.S.Cor. s.r.l. dei dipendenti comunali addetti ai servizi oggetto di affidamento in house di Custodia Sociale, con decorrenza dal 01 gennaio 2024 per n. 3 (tre) anni a far data dall'affidamento in house dei predetti servizi alla Società Ge.S.Cor. s.r.l., e comunque fino al 31 dicembre 2026, salvo quanto previsto dall'accordo sindacale sottoscritto in merito con i dipendenti interessati e le OO.SS.

I dipendenti interessati sono i seguenti:

DIPENDENTE	Area
OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE	Area degli operatori
OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE	Area degli operatori
OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE	Area degli operatori

Le spese del suddetto personale saranno rimborsate dalla Società Ge.S.Cor. S.r.l. e pertanto non incideranno sulle spese di personale dell'ente.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 25.07.2024 si è provveduto ad autorizzare l'assegnazione temporanea alla Ge.S.Cor. s.r.l. dei dipendenti comunali addetti ai servizi oggetto di affidamento in house di Tutela Minore, con decorrenza dal 01 gennaio 2025 per n.3 (tre) anni a far data dall'affidamento in house dei predetti servizi alla Società Ge.S.Cor. s.r.l., , salvo quanto previsto dall'accordo sindacale sottoscritto in merito con i dipendenti interessati e le OO.SS.

I dipendenti interessati sono i seguenti:

DIPENDENTE	Profilo
FUNZIONARIO Nel limite di 18 ore settimanali	Assistente sociale
FUNZIONARIO Nel limite di 18 ore settimanali	Assistente sociale

Le spese del suddetto personale saranno rimborsate dalla Società Ge.S.Cor. S.r.l. e pertanto non incideranno sulle spese di personale dell'ente.

Consistenza del personale a tempo indeterminato programmata per l'anno 2025 alla data di adozione del presente provvedimento.

Settore	Area	Profilo	Aspettativa	Occupato	Vacante	Totale
Settore Ambiente e infrastrutture	Area dei funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO DEI SERVIZI TECNICI	0	5	0	5
Settore Ambiente e infrastrutture	Area dei funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	1	0	1
Settore Ambiente e infrastrutture	Area degli istruttori	ISTRUTTORE DEI SERVIZI TECNICI	0	7	1	8
Settore Ambiente e infrastrutture	Area degli istruttori	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	2	0	2

Settore Ambiente e infrastrutture	Area degli operatori esperti	OPERATORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI COMUNALI	0	2	0	2
Settore Ambiente e infrastrutture	Area degli operatori esperti	OPERATORE DEI SERVIZI TECNICI	0	1	0	1
TOTALE			0	18	1	19
Settore Attività istituzionali interne	Area dei funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	3	0	3
Settore Attività istituzionali interne	Area dei funzionari ed E.Q.	AVVOCATO	0	1	0	1
Settore Attività istituzionali interne	Area degli istruttori	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	7	0	7
Settore Attività istituzionali interne	Area degli operatori esperti	OPERATORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI COMUNALI	1	1	0	2
TOTALE			1	12	0	13
Settore risorse finanziarie	Area dei funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO DEI SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	0	2	0	2
Settore risorse finanziarie	Area dei funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	3	0	3
Settore risorse finanziarie	Area degli istruttori	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI CONTABILI	0	4	0	4
Settore risorse finanziarie	Area degli istruttori	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	2	2	4
TOTALE			0	11	2	13
Settore Servizi alla persona	Area dei funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	3	0	3
Settore Servizi alla persona	Area dei funzionari ed E.Q.	ASSISTENTE SOCIALE	0	5	0	5
Settore Servizi alla persona	Area degli istruttori	EDUCATORE D'INFANZIA	0	1	0	1

Settore Servizi alla persona	Area degli istruttori	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	1	4	0	5
Settore Servizi alla persona	Area degli operatori esperti	OPERATORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI COMUNALI	0	2	0	2
Settore Servizi alla persona	Area degli operatori esperti	OPERATORE DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	0	4	0	4
Settore Servizi alla persona	Area degli operatori	OPERATORE GENERICO DEI SERVIZI COMUNALI	0	1	0	1
TOTALE			1	20	0	21
Settore Sicurezza	Area dei funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	0	2	0	2
Settore Sicurezza	Area dei funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	1	0	1
Settore Sicurezza	Area dei funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO DEI SERVIZI INFORMATIVI	0	1	0	1
Settore Sicurezza	Area degli istruttori	ISTRUTTORE DEI SERVIZI INFORMATIVI	0	2	0	2
Settore Sicurezza	Area degli istruttori	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	1	0	1
Settore Sicurezza	Area degli istruttori	AGENTE POLIZIA LOCALE	0	7	1	8
TOTALE			0	14	0	15
Settore sviluppo locale	Area dei funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	4	0	4
Settore sviluppo locale	Area degli istruttori	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	8	0	8
Settore sviluppo locale	Area degli operatori esperti	MESSO NOTIFICATORE	0	2	0	2
Settore sviluppo locale	Area degli operatori esperti	OPERATORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	3	0	3
TOTALE			0	17	0	17

		Totale al 31.12.2025	2	92	4	98
--	--	-----------------------------	----------	-----------	----------	-----------

Sezione 3.3.4. formazione del personale

PIANO DELLA FORMAZIONE 2025 – 2027

Introduzione

Nel quadro dei recenti processi di riforma, di riorganizzazione e di innovazione della Pubblica Amministrazione ed dei costanti mutamenti normativi e tecnologici, il tema della formazione delle risorse umane si impone come uno dei principali strumenti di innovazione e di mutamento.

L'acquisizione di nuove conoscenze, di nuove professionalità e di nuovi strumenti di lavoro si pone, dunque, quale condizione necessaria ed indifferibile dell'attività svolta dalla Pubblica Amministrazione chiamata, negli ultimissimi tempi, a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti al cittadino ed alle imprese.

Per il Comune di Corbetta la formazione costituisce un impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo. La rilevanza riconosciuta alla formazione è sintomo evidente della volontà dell'Ente di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione.

La formazione rientra, quindi, nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con quanto previsto dall'art.1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 che è finalizzato all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane.

In aggiunta, è fermo convincimento (oltre che obbligo di legge), che lo sviluppo delle risorse umane, la valorizzazione delle competenze personali necessarie anche per ottenere un efficace sviluppo organizzativo, debbano armonizzarsi con una maggior consapevolezza da parte dei lavoratori in ordine alla salute ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro, in adempimento ai dettami del D.lgs 81/2008 e s.m.i. .

La programmazione delle attività formative viene circoscritta con l'elaborazione del Piano Annuale per l'anno di riferimento, di carattere spiccatamente operativo.

Nell'ambito della gestione del personale, le Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del turn over, imposta dalla normativa vigente, con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

La formazione, quindi, è un processo complesso, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti. In quest'ottica la formazione è anche, ed al contempo, diritto e dovere del dipendente.

Ciò implica, in primo luogo, che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il presente piano della formazione illustra questo reciproco impegno tra Amministrazione e dipendenti. Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli. Il Piano della Formazione deve essere "flessibile", costantemente monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità sia professionali che organizzative, in coerenza con le evoluzioni del contesto e gli obiettivi dell'Amministrazione.

Al fine di una puntuale rilevazione dei bisogni formativi, ad oggi, è fortemente avvertita l'esigenza di approfondire temi trasversali a tutti i settori dell'ente riguardanti:

- l'ordinamento finanziario e contabile e le novità della legge di bilancio 2025
- il codice degli appalti, anche alla luce delle costanti novità applicative ed interpretative intervenute in particolare nell'ultimo biennio dopo l'approvazione del Codice;
- La normativa in materia di privacy;
- La normativa in materia di trasparenza e anticorruzione;
- La normativa in materia di personale e applicazione degli istituti del CCNL 16.11.2022 per gli enti locali, nonché dell'eventuale approvazione del nuovo CCNL degli enti locali;
- La normativa in tema di personale e assunzione dello stesso, che ha visto un accavallarsi di norme non sempre omogenee e coordinate tra di loro nonchè continuare il percorso formativo degli anni precedenti per favorire l'aggiornamento tecnico, la prevenzione e la lotta alla corruzione e il miglioramento del clima lavorativo, la comunicazione e la gestione del rapporto con i colleghi e con il pubblico, nella consapevolezza che l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa non può prescindere dai rapporti interpersonali e dal gioco di squadra.

L'adozione del Piano è di competenza della Giunta Comunale e sarà reso noto al personale con idonea diffusione interna e pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune.

La normativa di riferimento

- Direttiva del 13 dicembre 2001 del Ministro per la Funzione Pubblica sulla formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni.
- Art.1 comma 1 lettera c) del D.Lgs 165/2001 e s.m.i che così dispone: "Realizzare la miglior utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti".
- Art.7 comma 4 del citato D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. che così dispone: "Le amministrazioni curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo, altresì, dei programmi formativi al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione".
- Legge 122 del 30 luglio 2010 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, recante misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica".
- Direttiva n. 10 del 30 luglio 2010 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica (Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione).
- Art. 8 D.P.R. 70/2013 Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione, a norma dell'articolo 11 del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.
- Legge 21 giugno 2017, n. 96 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 aprile 2017, n. 50, recante disposizioni urgenti in materia finanziaria, iniziative a favore degli enti territoriali, ulteriori interventi per le zone colpite da eventi sismici e misure per lo sviluppo".
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali – CCNL 16.11.20 che al Capo V "Formazione del personale" prevede in particolare quanto segue:

Art. 54 Principi generali e finalità della formazione

1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.
2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

3. Nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5, comma 3, lett. i) (Confronto) del presente CCNL, ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ad diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.
4. Le attività di formazione individuate ai sensi del comma precedente sono rivolte a: - valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti; - assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali; - 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.
5. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 49-bis del CCNL 21.05.2018.

Art. 55 Destinatari e processi della formazione

1. Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.
2. Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione, salvo per le attività di cui al comma 3.
3. Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche.
4. I piani di formazione definiscono anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica, tenuto conto anche delle disposizioni di cui all'art. 67 (Formazione lavoro agile) e all'art. 69 (Formazione lavoro da remoto) relativamente alle specifiche iniziative formative per il personale in lavoro agile o da remoto. 5. Gli enti possono assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.
6. Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.
7. Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.
8. Gli enti possono individuare, all'interno dei propri organici, personale qualificato da impiegare, durante l'orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto il personale.
9. Le amministrazioni individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione. In sede di organismo paritetico di cui all'art. 6 (Organismo paritetico 66 per l'innovazione) possono essere formulate proposte di criteri per la partecipazione del personale, in coerenza con il presente comma.
10. Le amministrazioni curano, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate in attuazione del presente articolo, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite, inserendo le risultanze di detti processi nel fascicolo personale di cui all'art. 27 (Fascicolo Personale).
11. Nell'ambito dell'Organismo Paritetico di cui all'art. 6, comma 2 del presente CCNL: a) possono essere acquisiti elementi di conoscenza relativi ai fabbisogni formativi del personale; b) possono essere formulate proposte all'amministrazione, per la realizzazione delle finalità di cui al presente articolo; c) possono essere realizzate iniziative di monitoraggio sulla attuazione dei piani di formazione e sull'utilizzo delle risorse stanziate.
12. Nell'ambito dei piani di formazione, possono essere individuate anche iniziative formative, organizzate dagli Ordini professionali, destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti.
13. Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, nonché le risorse riferibili ai fondi interprofessionali di cui all'art. 118 della L. n. 388/2000 nei limiti ivi previsti.
14. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 49-ter del CCNL 21.05.2018.

Art. 56 Pianificazione strategica di conoscenze e saperi

1. Le parti riconoscono l'importanza dell'attivazione di percorsi formativi differenziati per target di riferimento, al fine di colmare lacune di competenze rispetto ad ambiti strategici comuni a tutti i dipendenti che siano inseriti nell'ambito di appositi sistemi di accreditamento e che garantiscano alta qualificazione, tra cui interventi formativi sui temi dell'etica pubblica.
2. Gli enti, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 54 (Principi generali e finalità della formazione) comma 3, favoriscono misure formative finalizzate alla transizione 67 digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base.
3. Gli enti pianificano altresì programmi finalizzati all'adozione di nuove competenze e di riqualificazione per i dipendenti anche in relazione al monitoraggio della performance individuale, al fine di incoraggiare i processi di sviluppo e trasformazione della Pubblica Amministrazione.
4. Gli Enti, nell'ambito dei programmi finalizzati all'adozione di nuove competenze, favoriscono la formazione finalizzata alla conoscenza dei rischi potenziali per la sicurezza e le procedure da seguire per proteggere sé stessi ed i colleghi da atti di violenza, attraverso la formazione sui rischi specifici connessi con l'attività svolta, inclusi i metodi di riconoscimento di segnali di pericolo o di situazioni che possono condurre ad aggressione, metodologie per gestire utenti aggressivi e violenti

I principi e le finalità

Questo documento, suscettibile comunque nel corso dell'anno di integrazioni e di miglioramenti, prosegue la costruzione e lo sviluppo di un sistema della formazione, finalizzato a descrivere i valori che sono a monte della formazione, gli obiettivi strategici della stessa, le modalità di erogazione, gli standard di qualità dell'offerta formativa che si intende garantire.

La formazione nel nostro Ente si ispira, dunque, ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti intesi quale risorse strategica dell'Ente;
- continuità: la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- partecipazione: il processo di formazione deve prevedere momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle diverse sue fasi: rilevazione dei fabbisogni formativi, feedback sui corsi (gradimento), raccolta di proposte di miglioramento, segnalazioni;
- condivisione: la programmazione dell'offerta formativa viene condivisa con i Responsabili;
- adeguatezza: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale;
- efficacia: la formazione deve essere costantemente monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento, di impatto sul lavoro, ecc.;
- efficienza: la formazione deve essere erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, e quindi occorre esaminare le differenti offerte formative anche in relazione a tale ottica.

Gli obiettivi di questo Piano tenderanno, quindi, a:

- superare le criticità rilevate nei precedenti anni in materia di formazione;
- rafforzare-aggiornare le competenze esistenti, sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme, che per valorizzare le eccellenze;
- accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neo assunto, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo, per favorire la crescita culturale;
- ottimizzare la capacità di armonizzare la formazione e l'attività lavorativa;
- consolidare il sistema di valutazione degli interventi formativi, non soltanto riguardo alla soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti, ma soprattutto alla verifica dei risultati che si ottengono in merito alle attività svolte nell'ambito di lavoro.

Obiettivo ultimo e strategico della formazione, coerentemente con i principi valoriali precedentemente espressi, è quello di favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale.

In sintesi si tratta di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere e ampliare le competenze necessarie), sia con la crescita culturale di ciascuno (allargare le conoscenze necessarie), condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

LA RILEVAZIONE ED ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO

Le attività formative andranno individuate a seguito di una ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente, attuata attraverso i seguenti criteri:

- esperienze lavorative e percorso formativo dei dipendenti e tutti i dati inerenti alle pregresse esperienze formative dell'Ente;

- valutazione delle segnalazioni fornite dalle E.Q. in materia di formazione;
- esame delle schede di rilevazione del fabbisogno formativo predisposte dall'Ente.

Le esigenze rappresentate e le proposte formulate andranno esaminate al fine di individuare le problematiche esistenti in materia di nuove professioni e di competenze necessarie per il miglior funzionamento dell'organizzazione e gli interventi formativi più idonei per la soluzione di tali problemi.

Si dovrà partire dai fabbisogni individuali e, dunque, dalle esigenze, inclinazioni ed aspirazioni di crescita professionale dei dipendenti, dalla preparazione professionale richiesta dai ruoli e dai compiti presenti e dai bisogni dell'organizzazione relativi al raggiungimento degli obiettivi istituzionali e di quelli delle singole strutture. Ciò, alla luce delle innovazioni normative e tecnologiche.

Si dà atto, infine, che in conformità ai più recenti orientamenti normativi in materia di pianificazione della formazione, la rilevazione dei fabbisogni formativi verrà effettuata sistematicamente e verranno predisposti idonei strumenti di controllo e di monitoraggio delle attività formative (sia nel caso in cui vengano effettuate con competenze interne, sia nel caso in cui vengano affidate a soggetti esterni), soprattutto per ciò che concerne i contenuti e la ricaduta effettiva di tali interventi sull'intero sistema organizzativo.

INDIVIDUAZIONE DEGLI INTERVENTI DI FORMAZIONE

Dall'analisi dei dati e delle informazioni utili pervenute emerge quanto segue:

A) Per quanto concerne le Elevate Qualificazioni e i Responsabili di Uffici, la formazione è volta all'acquisizione e allo sviluppo di:

- 1) competenze trasversali inerenti la metodologia per potenziare le capacità manageriali;
- 2) competenze specifiche al fine di provvedere all'aggiornamento nelle materie di competenza di ciascun Responsabile avviato alla formazione.

B) Per quanto concerne il restante personale, la formazione è volta all'acquisizione e allo sviluppo di:

- 1) competenze trasversali in materie quali la normativa privacy, l'anticorruzione, la trasparenza, l'accesso agli atti e altre materie trasversali che interessano tutti i servizi / uffici dell'ente (normativa in materia di appalti, la gestione del personale e del ciclo della performance ad esempio);
- 2) competenze specifiche al fine di provvedere all'aggiornamento nelle materie di competenza di ciascun dipendente avviato alla formazione.

I referenti

Nel Comune di Corbetta l'unità organizzativa preposta alla formazione è il servizio Risorse umane, incardinato nel settore Servizi alla Persona, in sinergia con il Segretario Generale.

Al servizio Risorse umane competono i compiti di programmazione annuale della formazione, la gestione degli stanziamenti allo scopo previsti nel proprio PEG di competenza, relativo alle richieste di partecipazione a formazione esterna per il personale.

Nello specifico vengono svolte, ad opera del Servizio Risorse umane, le seguenti attività e quant'altro connesso e consequenziale: supporto alla programmazione e alla gestione dei corsi di formazione; supporto ai Settori dell'Ente per la programmazione e gestione dei corsi specialistici; predisposizione del piano di formazione triennale e dei piani annuali; pianificazione, attivazione e gestione dei corsi di formazione destinati ai vari servizi; gestione dei costi della formazione; raccogliere le candidature/adesioni ai corsi; garantire la corretta diffusione del Piano di formazione nell'Ente.

Il visto relativo alla partecipazione ai vari corsi viene rilasciato dal Responsabile del Settore di riferimento del dipendente interessato; per i Responsabili di Settore è rilasciato dal Segretario Generale.

I destinatari

Il primo passo da compiere ai fini di una adeguata programmazione delle attività formative e di un corretto impiego delle risorse finanziarie ed umane è quello di una attenta individuazione dei soggetti destinatari della formazione.

Pertanto, per evitare di destinare ad uno specifico corso personale non interessato o non dotato di professionalità adeguata, l'individuazione dei partecipanti ai corsi previsti dal piano dovrà essere effettuata in base a:

- informazioni relative alle esperienze lavorative ed al percorso formativo dei dipendenti e tutti i dati inerenti alle pregresse esperienze formative dell'Ente;
- segnalazioni dei Responsabili di Posizione Organizzativa / E.Q. ;
- esame del fabbisogno formativo segnalato dai dipendenti; e valutando i seguenti elementi:
 - 1) titolo di studio;
 - 2) attinenza delle mansioni svolte ai corsi programmati in base al fabbisogno rilevato;
 - 3) esperienze lavorative interne ed esterne;
 - 4) continuità dei percorsi formativi;
 - 5) missioni e compiti già attribuiti ed in via di attribuzione ai vari uffici;
 - 6) esigenze ed aspettative di carriera (valutando anche le richieste dei dipendenti ai Responsabili di Posizione Organizzativa);
 - 7) esigenze familiari o personali, al fine di garantire la pari opportunità, attraverso i percorsi e le metodologie formative più appropriate.

La formazione avrà particolare rilievo ai fini dello sviluppo di carriera ed i risultati conseguiti in materia di formazione saranno valutati ai fini della progressione del personale e saranno capitalizzati quale sorta di "credito formativo" individuale, in linea con la recente contrattazione collettiva.

Il Piano della formazione è rivolto ad un "pubblico interno": i dipendenti del Comune di Corbetta che rappresentano gli stakeholders del servizio formazione.

I soggetti destinatari della formazione possono essere identificati, riguardo alla posizione giuridica di inquadramento contrattuale, nelle seguenti categorie:

- personale appartenente all'area direttiva ;
- personale appartenente alle aree funzionali.

Per la prima tipologia di soggetti destinatari, la formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza, che richiede l'esercizio di funzioni di tipo organizzativo-gestionale, oltre che tecniche.

Per la seconda tipologia di destinatari la formazione è finalizzata alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base per lo svolgimento della propria attività lavorativa nell'unità produttiva di appartenenza, in funzione degli obiettivi operativi.

Particolare attenzione e cura andrà posta nell'attività formativa destinata agli operatori con funzioni di front-office, in quanto più direttamente coinvolti nella erogazione di servizi all'utenza esterna.

Si tratta sia dei dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato ed in effettivo servizio presso l'amministrazione, sia i dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, per i quali l'opportunità formativa viene erogata valutando di volta in volta, insieme ai responsabili di settore di riferimento: il ruolo svolto all'interno dell'amministrazione, la durata del rapporto di lavoro, la tipologia di contratto, l'effettivo interesse professionale rispetto al corso in oggetto.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del Responsabile del Settore che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza

In ogni caso, in aggiunta ai corsi in materia di anticorruzione e trasparenza che tutti i dipendenti sono obbligati a svolgere ed a quelli in materia di sicurezza sul lavoro, si garantiscono una programmazione dei corsi di formazione ed un adeguato stanziamento delle risorse agli stessi destinato tali per cui a tutti i dipendenti in servizio è garantita la possibilità di iscrizione ad almeno un corso di interesse nell'arco dell'anno.

Ciò anche grazie all'utilizzo di abbonamenti a pacchetti formativi che permettono la possibilità di iscrizione ai corsi annuali senza limiti di partecipanti e di numero di corsi utilizzati o abbonamenti "a pacchetto" che abbattano notevolmente i costi.

Sezione 3.3.4. a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

Aree formative interessate

Dall'analisi del fabbisogno emerge che l'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle seguenti aree:

Area giuridico-normativa

La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi.

Quest'area si propone di definire orientamenti applicativi e interpretativi della legislazione in vigore, articolare l'attività in percorsi formativi dedicati all'apprendimento di specifiche procedure amministrative e all'approfondimento di problematiche giuridiche di carattere generale, creare momenti di confronto e di comunicazione tra i vari settori dell'Ente su tematiche giuridiche e amministrative di interesse comune, fornire un aggiornamento puntuale sull'evoluzione normativa, sviluppare un aggiornamento non occasionale delle conoscenze e momenti di confronto delle esperienze.

L'area in esame, inoltre, si ricollega alle difficoltà di gestione delle procedure Amministrative rilevate in tutti i Settori, che ha, come effetto immediato, procedimenti troppo lunghi e confusione di ruoli. Le competenze attinenti questa area sono funzionali al miglioramento delle attività in genere e delle procedure di lavoro per garantire servizi efficaci ed efficienti. Lo sviluppo delle competenze amministrative risponde, inoltre, all'esigenza di implementare la cultura della gestione associata del sistema delle autonomie locali.

A tutto questo si affiancheranno i profondi processi di riordino e decentramento amministrativo e della semplificazione amministrativa.

Possibili corsi di formazione da attuare: Codice degli Appalti Pubblici, semplificazione delle certificazioni amministrative, tecniche di redazione degli atti amministrativi, il rapporto di pubblico impiego, la valutazione delle prestazioni, programmazione negoziata e snellimento procedure, corso base di diritto pubblico, l'attività contrattuale della P.A., affidamento di pubbliche forniture e di servizi, privacy e trattamento dati sensibili, processo di delega, riforma dell'Amministrazione, nuovi sistemi controlli interni P.A., il nuovo ordinamento delle autonomie locali, etc.

Area organizzazione e personale

Si intende proseguire con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane. Sempre nei limiti del budget assegnato, è intenzione promuovere iniziative formative che vedano coinvolti responsabili di posizione organizzativa su tematiche attinenti all'organizzazione, stili di leadership, problem solving e decision making, anche con l'utilizzo di approcci innovativi.

Nel 2025, a seguito della eventuale sottoscrizione del CCNL del personale enti locali entro fine anno e della sua "entrata a regime", particolare attenzione andrà prestata a questa tematica.

Area promozione della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo.

Stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori (intendendosi per lavoratore chiunque svolga attività per l'Ente a titolo oneroso oppure a titolo gratuito) alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che con gli indirizzi forniti dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ente, verrà declinata ed erogata in corso d'anno in base alle priorità individuate ed ai dalle direzioni dell'Ente a seguito di specifica richiesta. Il budget attribuito alla gestione della sicurezza è definito nel Peg, al capitolo denominato "10110301 SPESE CONNESSE DLGS 81/08 IN MATERIA DI SICUREZZA" il cui stanziamento per l'anno 2025 ammonta ad € 6.000,00, eventualmente integrabile in corso d'anno in caso di necessità.

In quest'ambito potranno inoltre rientrare iniziative programmate di sensibilizzazione in tema di promozione delle pari opportunità e discriminazione.

Area economico-finanziaria

Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali nonché la normativa sugli appalti e i contratti pubblici, le possibilità di fund raising che derivino da bandi di finanziamento regionali, nazionali, europei, per accedere ai quali occorrono specifiche competenze in ordine alla formulazione, gestione e rendicontazione di progetti complessi anche in una dimensione sovranazionale.

Area tecnico-specialistica

Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.

Area Sicurezza e Polizia Locale

Verrà data adeguata priorità ed importanza nel piano formativo alla formazione al ruolo per gli Agenti, con particolare riferimento ad eventuale personale neo-assunto. La normativa regionale prevede infatti che "i percorsi di formazione di ingresso sono propedeutici all'impiego del personale di Polizia locale in quanto consolidano le conoscenze necessarie allo svolgimento delle funzioni di Polizia locale. Il personale di Polizia locale che non abbia frequentato il percorso di formazione di ingresso non può essere utilizzato in servizio esterno con funzioni di agente di pubblica sicurezza o agente e ufficiale di polizia giudiziaria". È questo il motivo per il quale verrà prevista, tramite PoliS-Lombardia quale soggetto erogatore della formazione, la programmazione alla formazione al ruolo, obbligatoria in Regione Lombardia e quanto mai opportuna per una piena operatività dei componenti a tutti i livelli della Polizia locale.

Quanto alla formazione rivolta agli Agenti, tra i principali obiettivi del Percorso di formazione di base si ricordano: • l'acquisizione delle principali novità normative e regolamentari in vigore in Regione Lombardia riguardo ai servizi e alle competenze della Polizia locale; • lo sviluppo della consapevolezza di ruolo richiesta all'Agente di Polizia locale; • la corretta messa in pratica delle conoscenze normative e procedurali; • l'acquisizione delle competenze tecniche/operative e trasversali; • la crescita personale in relazione alla conoscenza del territorio e al servizio rivolto al cittadino; • lo sviluppo della capacità di utilizzare i contenuti acquisiti con la formazione nell'attività lavorativa quotidiana.

La formazione continua, invece, intende affrontare principalmente temi strategici e per questo individua i seguenti obiettivi: • seguire le evoluzioni normative d'interesse e fornire, di conseguenza, un aggiornamento delle relative conoscenze/competenze; • esaminare le innovazioni richieste nelle modalità operative a seguito dell'entrata in vigore di nuove norme o rispetto a nuovi compiti assegnati alla Polizia locale;

• strutturare opportunità di confronto sulle politiche regionali strategiche e sulle ricadute nelle attività operative.

Area Ambiente ed ecologia

Include la formazione del personale del servizio ecologia ed ambiente nella specifica materia di riferimento. In particolare gli aspetti e le tematiche sulle quali si prevede la formazione del personale del servizio sono le bonifiche e la gestione del ciclo dei rifiuti e raccolta differenziata e le certificazioni e valutazioni ambientali (AUA, A.I.A., V.A.S., V.I.A...)

Area informatica

La "Direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di Formazione del Personale" n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica attribuisce particolare rilievo alla formazione di area informatica. Quest'area, pertanto è dedicata ad attività volte al trasferimento di conoscenze e capacità di utilizzo degli strumenti informatici telematici .

In particolare, la diffusione del mezzo informatico ha raggiunto livelli tali da suggerire interventi apprezzabili di formazione, al fine di rendere economici gli investimenti, di consentire alle amministrazioni una sostanziale autonomia di gestione dei sistemi informatici, di favorire un processo culturale fra gli operatori pubblici e dissocializzare tra informatica ed apparato organizzativo. In conseguenza, gli interventi devono mirare a diffondere la cultura informatica, formare utilizzatori potenziali (con riferimento ai dipendenti privi di qualsiasi conoscenza informatica), aggiornare gli attuali utilizzatori, formare addetti informatici. L'accesso al progetto formativo è consentito a tutti i dipendenti, senza distinzione di qualifica, compatibilmente con l'utilizzo delle conoscenze acquisite, nell'ambito delle procedure d'ufficio

Possibili corsi di formazione da attuare: corsi informatici di cultura generale, che non sono finalizzati all'utilizzo del software, ma si propongono di fornire elementi di conoscenza omogenei sulle applicazioni dell'informatica alle procedure d'ufficio, di approfondire la conoscenza dell'ambiente operativo e di fornire informazioni generalizzate sulla salvezza dei dati.

L'area base comprende i corsi di addestramento all'utilizzo dei software maggiormente diffusi negli uffici . L'area avanzata comprende corsi di approfondimento per l'utilizzo dei prodotti software di più larga diffusione e presuppongono una buona conoscenza di base del software e dei gestionali in uso nell'ente, soprattutto di quelli di nuova introduzione o soggetti a implementazione o sviluppo.

Per questa tipologia di corsi si farà ricorso in particolare alla formazione interna del personale da parte del servizio sistemi informativi, in particolare per i neoassunti.

Sarà opportuno inoltre, per il personale dei sistemi informativi, prevedere la partecipazione a corsi sull'applicazione e sulle novità del Codice di Amministrazione Digitale.

Per tutti i dipendenti è previsto nel 2025 il seguente obiettivo nel piano delle performance :

Accreditamento e partecipazione al corso di facilitazione digitale (PNRR - Missione 1- Componente 1 – Asse 1 - Misura 1.7.2 “Rete di servizi di facilitazione digitale”)

Entro 31.12.2025: Accreditamento e partecipazione corso di facilitazione digitale del 100% dei dipendenti dell’Ente

Area Sociale e servizi alla persona

Si prevede di effettuare da parte del personale del settore di riferimento specifici corsi in materia, con particolare riferimento per l’anno 2025 alla gestione dei servizi alla persona e al Codice del III settore – D. lgs. 117/2012 recentemente innovato.

Particolare attenzione sarà prestata all’area della Tutela Minori, in considerazione del fatto che dal 2025 il servizio non è più gestito in forma associata ma direttamente dal Comune di Corbetta.

Area dirigenziale

La "Direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di Formazione del Personale" n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica, evidenzia l'esigenza di realizzare uno specifico programma di formazione rivolto alla Dirigenza (nel ns. caso all’area delle p.o.).

Gli interventi formativi per i responsabili di settore devono rispondere all'evoluzione del quadro normativo e ai processi di riorganizzazione dell'Amministrazione. Le trasformazioni in atto richiedono l'adeguamento dei ruoli, l'apprendimento di strumenti di gestione capaci di orientare e sostenere competenze e comportamenti. I responsabili di settore dovranno possedere, oltre alle competenze giuridico amministrative, adeguate competenze manageriali, intese come capacità operative, capacità relazionali e capacità manageriali in senso stretto (organizzazione, decisione, leadership, delega, motivazione/sviluppo dei propri collaboratori) e come qualità professionali, personali e sociali (iniziativa, apprendimento, positività). I progetti di formazione manageriale dovranno essere finalizzati a rafforzare la sensibilità dei responsabili di settore a gestire iniziative di miglioramento e di innovazione, destinate a caratterizzare le strutture pubbliche in termini di dinamismo e competitività; migliorare l'efficacia, l'efficienza, la trasparenza e la qualità dell'azione amministrativa; sviluppare capacità di governo e realizzazione del cambiamento organizzativo. Possibili corsi di formazione da attuare: tecniche e strumenti di leadership, il cambiamento nell’organizzazione pubblica, organizzazione e gestione del personale, comunicazione interna ed esterna, marketing territoriale e dei servizi, processi di valutazione, gestione del patrimonio immobile.

Area socio organizzativa

Il cambiamento organizzativo in atto impegna l’Amministrazione in una continua revisione dei ruoli al fine di adeguarli alle nuove esigenze organizzative. I progetti di formazione al ruolo sono destinati a segmenti di personale che ricoprono uno stesso ruolo, inteso come l'insieme dei comportamenti che ci si aspetta da colui che occupa una determinata posizione all'interno della struttura organizzativa, sia in termini di vincoli, sia in termini di opportunità. Gli interventi formativi sono finalizzati al rafforzamento delle conoscenze e delle capacità tipiche del ruolo, sia in riferimento all'esperienza svolta, che alla rappresentazione del ruolo all'interno dell'organizzazione; al potenziamento della motivazione a ricoprirlo, che influisce sull'accettazione del proprio ruolo, anche in relazione alle aspettative personali, allo sviluppo della consapevolezza che la persona possiede in merito al suo sistema di competenze, che fornisce la sicurezza necessaria per affrontare i compiti connessi al suo ruolo e la fiducia per proporsi ed accettare i ruoli compatibili con esso, alla conoscenza delle modalità di relazione con le altre persone. Viene rilevata l'esigenza trasversale di migliorare anche le competenze rispetto alla comunicazione interna del personale e consentire il flusso delle informazioni tra uffici, per assicurare una efficace collaborazione. Possibili corsi di formazione da attuare: comunicazione e comportamenti organizzativi, strumenti dell'Informazione e della Comunicazione interna ed esterna, front office, pari opportunità, il rapporto di lavoro nell’ambito della P.A, misurazione attività amministrativa, lavorare per progetti, il contenzioso nel lavoro pubblico etc. , cultura manageriale, gestione dei conflitti, analisi costi/benefici.

Area formazione obbligatoria e specialistica

Quest’area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge come per esempio anticorruzione, sicurezza sul lavoro, normativa Privacy ecc

Per tutti questi aspetti è previsto, nell'arco del triennio 2023/2025, lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione.

Di seguito è indicato un elenco, non esaustivo ed esemplificativo, delle principali competenze trasversali sulle quali focalizzerà, a riguardo, la formazione nel triennio:

- Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012);
- Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008);
- Difesa e tutela della privacy (Regolamento Europeo 2016/ 679);
- Nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro (CCNL 2002-2005; Direttiva 23.05.2007);
- Codice etico e di comportamento del dipendente pubblico.

Sezione 3.3.4. b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative: indicare le opzioni disponibili per il ricorso a formatori interni (se le professionalità interne lo consentono) ed esterni (attraverso il ricorso a soggetti specializzati)

Modalità di erogazione della formazione

Allo scopo di assicurare una razionale distribuzione delle risorse destinate alla formazione specialistica di settore e/o individuale e di contemperare le esigenze di formazione individuale con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, si concorda che le richieste di formazione siano formulate dal Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente interessato. La richiesta deve specificare gli obiettivi e il costo.

L'ente garantisce una adeguata formazione ai responsabili dei servizi cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività. Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione ed alla verifica dei suoi risultati effettivi. I responsabili dei servizi individueranno il personale, da inserire nei programmi annuali di formazione in tema di anticorruzione.

Le iniziative di formazione mediante organizzazione di corsi o seminari potranno essere realizzate mediante le seguenti tipologie di intervento.

- **Formazione interna:** consiste in attività formative progettate ed erogate direttamente dal Comune, in una logica di contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano.

A tal fine il Comune si avvarrà della collaborazione del Segretario Generale e delle E.Q. dell'Ente nei ruoli di formatori interni di volta in volta individuati in base alle specifiche competenze e professionalità. Questa metodologia sarà effettuata in particolare per la formazione relativa a procedure informatiche e tematiche particolari.

Formazione "a catalogo": consiste nell'offerta periodica di corsi/seminari/giornate informative e di aggiornamento svolti all'esterno dell'Ente da apposite strutture pubbliche o private, da attivare per specifiche professionalità e competenze.

La partecipazione avviene su richiesta del dipendente, previa autorizzazione del Responsabile del settore cui appartiene il dipendente da destinare all'attività formativa, previa verifica della disponibilità delle risorse finanziarie.

Formazione a distanza: laddove possibile l'Ente promuove azioni formative a distanza con l'uso delle nuove tecnologie.

Questa tipologia di formazione, stante l'emergenza sanitaria dovuta al Coronavirus, è stata nell'ultimo triennio sicuramente quella più adottata.

Già dal 2020 la formazione è stata svolta sostanzialmente in forma esclusiva con questa tipologia di formazione.

Si ritiene opportuno che laddove possibile tutte le attività formative teoriche siano usufruite con modalità di formazione a distanza.

Progetto VALORE PA : il progetto Valore P.A. è un progetto promosso dall'INPS, a diffusione nazionale, e consente alle Università italiane di proporre e attivare corsi di formazione specificamente ideati per la P.A. I corsi sono suddivisi in 1° livello (tipo A) e 2° livello (tipo A e tipo B).

I corsi sono riservati ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni che hanno dato atto di adesione al Bando INPS. Per il 2025 il Comune di Corbetta valuterà la possibilità di aderire al progetto qualora vi siano corsi riservati alle attività dell'ente locale e di particolare interesse per il personale.

Sono state presentate le candidature di 5 dipendenti dell'ente, che sono state accettate e i corsi al momento previsti per il 2025 non sono stati ancora avviati.

Formazione "in house" in collaborazione con altri enti : si valuterà, come già fatto nell'ultimo biennio, la possibilità di organizzare corsi in collaborazione con altri enti locali su specifiche tematiche di interesse trasversale per i dipendenti degli enti coinvolti.

Le risorse finanziarie

L'Amministrazione, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, si impegna a favorire l'incremento dei finanziamenti interni necessari ad attuare una politica di sviluppo delle risorse umane, destinando apposite risorse finanziarie aggiuntive nei limiti consentiti dalle effettive capacità finanziarie dell'Ente.

Le spese dei corsi specialistici sono autorizzate, nei limiti della percentuale di fondo sopra specificata, tenendo conto dell'attinenza dell'attività formativa con il servizio svolto, nonché della aderenza alle esigenze e aspettative dell'Amministrazione.

Al fine di consentire economie di spesa è preferibile, laddove possibile, effettuare la formazione in house e far partecipare tutti i dipendenti.

In tale contesto che, come sopra riportato, da una parte impone il contenimento della spesa e dall'altro richiede un'attenzione maggiore all'aggiornamento del personale, ci si è mossi nell'ultimo anno

L'amministrazione destina risorse adeguate nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai CCNL. Il Comune di Corbetta pertanto, per l'anno 2025, destina alla formazione la somma complessiva di € 9.000,00 , integrabile in corso d'anno.

IPOTESI RIASSUNTIVA DELLE TEMATICHE E MATERIE PER IL PIANO DELLA FORMAZIONE ANNO 2025 (pacchetto abbonamento UPEL MILANO)

AREA SERVIZI SOCIALI

1. Obblighi dei comuni in relazione al SIUSS - Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali
2. Diritto di accesso e tutela della privacy nell'ambito dei servizi sociali
3. Tariffe dei servizi residenziali e semiresidenziali per anziani e disabili - Regolamento per la concessione di contributi ad integrazione delle rette delle strutture residenziali
4. il tema della Riforma della disabilità, di cui al decreto legislativo 62/2024.
5. Le novità Isee
6. Novità legge bilancio area servizi sociali
7. Modalità di affidamento di servizi sociali - Appalti e concessioni

AREA INTELLIGENZA ARTIFICIALE - TRANSIZIONE AL DIGITALE

1. Appuntamento n. 1
 - L'intreccio tra ai act, privacy e appalti nell'adozione di tool IA nella PA
 - Quadro normativo europeo e italiano: tra hard e soft law
 - AI Act - Regolamento (UE) 2024/1689
 - European AI Office, Comitato europeo per l'intelligenza artificiale, Autorità nazionale
2. Appuntamento n. 2

- Aspetti essenziali AI Act: ruoli, responsabilità, obblighi per fornitore e PA
 - Le varie forme di responsabilità connesse all'adozione di strumenti IA
 - Codice dell'Amministrazione Digitale e IA: cloud qualificato, responsabilità e sanzioni
 - Profili privacy: ruoli, responsabilità, obblighi per la PA
3. Appuntamento n. 3
- Processo decisionale interamente automatizzato ex art 22 GDPR: riflessioni critiche
 - Obbligo DPIA per l'IA: Provvedimento Garante Privacy 14 ottobre 2018
4. Appuntamento n. 4
- Art. 30 Codice dei contratti pubblici
 - Il necessario connubio tra DPIA e FRIA prima dell'adozione di strumenti di IA da parte di una PA
 - Riserva di umanità e riflessi in tema di invalidità dell'atto amministrativo automatizzato
5. Laboratori per utilizzare TOOL

AREA PERSONALE

1. Fondo risorse decentrate
2. Conto annuale
3. PIAO, performance;
4. PIAO, fabbisogno di personale;
5. Procedure di reclutamento;
6. Relazioni sindacali, contrattazione integrativa
7. Parità di genere
8. Diversità ed inclusione
9. Buste Paghe
10. Ordinamento professionale
11. SICO: conto annuale e relazione - base
12. SICO: conto annuale e relazione - avanzato
13. Monitoraggio contrattazione collettiva - tab. 15
14. Rapporto di Lavoro
15. Codice e procedure disciplinari

AREA FINANZIARIA

1. Legge di Bilancio
2. Riaccertamento dei residui
3. Il rendiconto di gestione
4. Gli equilibri di bilancio
5. L'erogazione della spesa, i debiti fuori bilancio e le somme urgenze
6. La contabilità ACCRUAL 1 : Introduzione, principi generali, finalità
7. La contabilità ACCRUAL 2 : Gli elementi del bilancio di esercizio
8. La contabilità ACCRUAL 3 : Le rilevazioni contabili
9. La contabilità ACCRUAL 4 : Chiusura dei conti e risultato d'esercizio

AREA TRIBUTI

1. Le novità normative e giurisprudenziali sull'IMU
2. Le novità normative e giurisprudenziali sul Canone Unico

3. Le novità normative e giurisprudenziali sulla TARI
4. Le novità normative e giurisprudenziali sulla riscossione
5. Le novità normative e giurisprudenziali sul contenzioso tributario
6. Corso di aggiornamento e nomina per Messi Notificatori
7. Corso di aggiornamento e nomina per Funzionari della riscossione

AREA CONTRATTI PUBBLICI

1. Funzioni - progettazione BIM
2. Anticorruzione – Guida redazione piano triennale
3. Strumenti - Collegio consultivo tecnico
4. E-procurement - LE PROCEDURE SOTTOSOGLIA NEL MERCATO ELETTRONICO MEPA PARTE III (CONSIP)
5. STRUMENTI - APPLICAZIONE DNSH nell'esecuzione dei contratti pubblici
6. Strumenti – Partenariato Pubblico privato
7. E-procurement – SINTEL
8. Procedure – Ciclo di vita dei contratti e schede ANAC
9. Procedure - sopra soglia
10. E-procurement – Le procedure sottosoglia nel mercato elettronico mepa parte IV (Consip)
11. Strumenti – Le comunità energetiche e gli accordi tra pubbliche amministrazioni
12. Strumenti – modifiche del contratto in corso di esecuzione
13. Funzioni - rup e direttore dei lavori

URBANISTICA E RIGENERAZIONE URBANA

1. Concessioni demaniali marittime,
2. Tribunali delle Acque Pubbliche;
3. La legge sul procedimento amministrativo;
4. Diritto processuale amministrativo.
5. Demolizione e ricostruzione. Ristrutturazione edilizia e/o nuova costruzione.
6. L'Adozione del Regolamento Edilizio Tipo – RET
7. Il regime delle distanze in edilizia.

SUAP - POLIZIA LOCALE

1. Infortunistica stradale di base
2. Norma UNI 11472/2019 relativa all'infortunistica stradale
3. I sistemi di targatura dei veicoli esteri
4. La disciplina dei veicoli abbandonati
5. La gestione degli eventi e manifestazioni temporanee

AREA AMMINISTRATIVA

1. Il provvedimento amministrativo. La comunicazione dei motivi ostativi. La riedizione del potere a seguito di annullamento giurisdizionale dell'atto amministrativo alla luce delle recentissime novità legislative e giurisprudenziali
2. I termini di conclusione del procedimento amministrativo e la responsabilità della PA per danno da ritardo. Attività consultiva e silenzio-assenso tra amministrazioni. I principi generali dell'attività amministrativa alla luce dei decreti c.d. Semplificazioni.

3. La digitalizzazione del procedimento amministrativo: l'art. 3 bis della l. n. 241/1990 ed il suo impatto sulla documentazione procedimentale
4. Il sistema delle responsabilità dei pubblici funzionari: casistica giurisprudenziale
5. La trasparenza amministrativa nella contrattualistica pubblica. La digitalizzazione delle procedure di evidenza. Le diverse tipologie di accesso agli atti. Novità giurisprudenziali: analisi della giurisprudenza TAR-CDS 2024
6. Le fattispecie risarcitorie. La responsabilità amministrativo-erariale e l'invito a dedurre. La gestione amministrativa e contabile delle istanze di risarcimento: casistica giurisprudenziale
7. Tecniche di redazione dell'atto amministrativo, la tracciabilità della decisione pubblica e la responsabilità amministrativa alla luce delle ultimissime novità legislative e giurisprudenziali

FORMAZIONE OBBLIGATORIA P.A.

1. Anticorruzione nella P.A - focus
2. Codice etico e codice di comportamento
3. Codice della amministrazione digitale CAD
4. Antiriciclaggio

RUP - PROJECT MANAGEMENT

1. Processi, strumenti e tecniche di project management
2. Costruire e mantenere la partnership di processo e di progetto
3. Laboratorio su idea progettuale proposta
4. Management e valore pubblico la dimensione etica nella gestione dei progetti

FORMAZIONE SICUREZZA SUL LAVORO

1. RLS Aggiornamento >50 dipendenti (4 ore)
2. RLS Aggiornamento <50 dipendenti (8 ore)
3. Video terminalisti

SOFT SKILLS E COMUNICAZIONE

1. Operatori di sportello come comunicare con il cittadino
2. Il gruppo di lavoro criticità e potenziale
3. Problem solving nella PA che cambia
4. Comunicazione 2.0 - Comunicazione Nonviolenta - Gestione dei conflitti
5. I nuovi leader nella PA - Motivarsi e motivare
6. Gestione del tempo e dello stress

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI - STATO CIVILE

1. I procedimenti anagrafici relativi ai cittadini dell'Unione europea
2. Le pratiche complesse in anagrafe: senza fissa dimora, presenze temporanee, occupazioni abusive, minori contesi
3. Le sanzioni amministrative per la violazione di obblighi anagrafici
4. Trascrizione degli atti dall'estero: verifiche formali
5. L'istituto dell'adozione in Italia: competenze dell'ufficiale dello stato civile -
6. L'acquisto della cittadinanza italiana
7. La dichiarazione di nascita da parte del cittadino italiano e straniero e riconoscimento di filiazione successivo

8. La gestione del cimitero dalle concessioni alle operazioni tanatologiche
9. La gestione del decesso dalla formazione dell'atto di morte al permesso di seppellimento
10. La cremazione e la destinazione delle ceneri nella normativa nazionale e regionale
11. Il trasporto funebre in Italia e all'Estero

ALTA FORMAZIONE ITALIA (eventi misti sia in presenza che online)

1. Personale - Risorse umane - focus
2. PIAO
3. Società Partecipate
4. Responsabilità erariale
5. IMU e TARI - novità normative e giurisprudenziali
6. Appalti e contratti - novità giurisprudenziali
7. Ciclo di Bilancio

ALTA FORMAZIONE IN COLLABORAZIONE CON LA CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Quadro generale sulla prevenzione della corruzione
2. Il conflitto di interessi: il sistema di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
3. Il whistleblowing e la trasparenza
4. Antiriciclaggio
5. Focus gestione del personale codice di comportamento
6. Focus contratti pubblici

Conclusione

“La formazione deve coinvolgere tutti i dipendenti della Pubblica Amministrazione (...) garantendo un numero minimo di ore di formazione per addetto (...). Le attività formative dovranno (...) assicurare il controllo del raggiungimento degli obiettivi di crescita professionale dei partecipanti e il conseguente miglioramento dei servizi resi ai cittadini (...)”. Con queste parole, la direttiva sulla formazione del Dipartimento della Funzione Pubblica sulla formazione e valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni, pone gli obiettivi e le fondamenta su cui costruire la formazione. Le considerazioni finali del presente Piano sono pertanto focalizzate sul ruolo dei destinatari della formazione. L'efficacia della formazione, infatti, non si misura solo con il coinvolgimento di un numero significativo di dipendenti o con il loro gradimento della formazione. È anche data dalla sua capacità di favorire percorsi di miglioramento, aprendo la strada al cambiamento organizzativo. Per raggiungere questi traguardi la formazione deve avere credibilità. Molte volte chi prende parte a iniziative formative trova che esse servano quasi esclusivamente per ricevere certificazioni formali o per staccarsi dalle routine del lavoro. Nei casi migliori la considera uno strumento in grado di rafforzarlo professionalmente, garantendo migliori opportunità di carriera, sia dentro che fuori l'organizzazione. La motivazione alla formazione non è un aspetto da sottovalutare. La percezione che i dipendenti hanno della formazione è un fattore decisivo di successo. Se le persone vedono nella formazione un'occasione utile a migliorare non solo le proprie capacità, ma anche la comprensione dei cambiamenti in corso, questa contribuirà al miglioramento complessivo dell'Ente. È opportuno ancora rilevare che la formazione, come ogni altro strumento di miglioramento e cambiamento organizzativo, è sostanzialmente inefficace se viene strutturata come un processo di lavoro a sé stante, incapace di interagire, e quindi di coglierne le criticità, con le dinamiche organizzative. Per questo, il presente piano formativo, è stato sviluppato affinché fosse chiaro, trasparente e volto a favorire una partecipazione ampia a tutte le sue fasi e, in particolare, con l'obiettivo e l'augurio che la formazione sia concepita come una parte delle opportunità di apprendimento che l'Ente fornisce a tutti i suoi

dipendenti, lungo l'intero ciclo della vita lavorativa. Infine, esso ha valore di massima delle attività formative e di aggiornamento dell'Ente e potrà essere, eventualmente, rimodulato in relazione all'emergere di ulteriori e nuove necessità formative. Il presente piano entra in vigore dalla intervenuta esecutività della deliberazione di relativa adozione.

MONITORAGGIO

Per quel che riguarda il monitoraggio del Piano nella sua integrità, si opta per una verifica delle azioni connesse ai singoli documenti di programmazione inseriti nel presente Piano. Tale scelta è connessa alla necessità di definire compiutamente un percorso di programmazione delle azioni nella massima integrazione possibile e con una prospettiva di controllo degli obiettivi che tenga conto delle singole specificità operative.

In sede di prima applicazione le modalità di monitoraggio e controllo saranno pertanto le stesse previste nei singoli documenti di programmazione, fermo restando la necessità di rivedere il quadro complessivo del monitoraggio complessivo del Piano a cominciare dalle successive approvazioni in linea con i documenti di programmazione dell'ente.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato: - secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"; - secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".



Piano Triennale di Azioni Positive Triennio 2025-2027



P.A.P. Piano di Azioni Positive

Sezione prima - premesse e inquadramento giuridico

Il Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità così come prescritto dal decreto legislativo 196 del 2000.

L'articolo 7 comma 5 del decreto legislativo 196 dispone, infatti, che le Pubbliche Amministrazioni adottino Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini.

Le **azioni positive** contenute nei Piani di Azioni Positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra donne e uomini.

Sono misure "**speciali**", in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e "**temporanee**", in quanto necessarie fintanto si rilevi una disparità di trattamento tra donne e uomini.

L'origine delle azioni positive si rintraccia nella legislazione degli Stati Uniti (Equal Pay Act, legge di parità salariale, del 1963; Civil Rights Act, legge per i diritti civili, del 1964), che le ha introdotte e sperimentate inizialmente in relazione al contrasto delle discriminazioni fondate sulla razza, allargandone poi il campo d'azione a quelle legate alla confessione religiosa, all'origine nazionale e soprattutto al sesso per tutto ciò che attiene ai rapporti di lavoro. Le affirmative actions, questa è la denominazione delle azioni positive nel lessico d'oltreoceano, hanno rappresentato un caposaldo delle politiche di pari opportunità, uno strumento essenziale di realizzazione dell'eguaglianza sostanziale.

Le **azioni positive** hanno la finalità di eliminare le disparità di fatto di cui le donne sono oggetto nella vita lavorativa e favorire il loro inserimento nel mercato del lavoro: questa è la definizione che il diritto della Comunità Europea e la Corte di Giustizia CE hanno nel tempo sostanzialmente mantenuto valida per introdurre nei corpi normativi dei singoli Paesi tale strumento di attuazione delle politiche di pari opportunità.

Le **azioni positive**, introdotte nel nostro ordinamento con la Legge 125 del 1991, ottengono un definitivo riconoscimento nel Codice delle Pari Opportunità (D.Lgs. n. 198 del 2006 articolo 1), così come riscritto dall'art. 1 del D.Lgs. n. 5 del 2010 che espressamente chiarisce: "Il principio della parità non osta al mantenimento o all'adozione di misure che prevedano vantaggi specifici a favore del sesso sottorappresentato" (comma 3).

La normativa italiana ha diversificato i modelli di azioni positive a seconda che si tratti di realizzarle nel settore privato, ovvero nella Pubblica Amministrazione.

Nel **settore pubblico** il legislatore ha scelto di adottare il modello obbligatorio: le Pubbliche Amministrazioni **devono redigere** un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità, ai sensi dell'art. 48 del Decreto legislativo n. 198 del 2006:

- devono riservare alle donne almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso;
- devono adottare propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra donne e uomini sul lavoro;
- devono garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale, in rapporto proporzionale alla loro presenza nella singola amministrazione, adottando tutte le misure organizzative atte a facilitarne la partecipazione e consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;

- devono adottare tutte le misure per attuare le direttive della Unione europea in materia di pari opportunità (art. 57 decreto legislativo n. 165 del 2001).

In relazione a quanto disposto dalla predetta normativa, le azioni positive:

- rappresentano misure preferenziali per:
 - porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni,
 - tendere alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne
 - riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice;
- hanno diversi aspetti e possono essere oggetto di distinti livelli di intervento, tendenti:
 - a predisposizioni preferenziali di carattere funzionale /organizzativo,
 - o a semplici approfondimenti culturali.

I soggetti tenuti alla predisposizione dei piani sono le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici. I **piani di azioni positive**, che hanno vigenza **triennale**, devono tendere alla rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini. Questo Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Corbetta per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal decreto legislativo n. 198 dell'11 aprile 2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna". Le disposizioni del decreto legislativo n. 198 dell'11 aprile 2006 hanno, infatti, 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 strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

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

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità.
- Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione.
- Favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici.
- Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo.
- Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità.

- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il Codice, inoltre, al Capo II individua i divieti di discriminazione:

- ✓ Divieti di discriminazione nell'accesso al lavoro.
- ✓ Divieto di discriminazione retributiva.
- ✓ Divieti di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera.
- ✓ Divieti di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali.
- ✓ Divieti di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici.
- ✓ Divieti di discriminazioni nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali.
- ✓ Divieti di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza.
- ✓ Divieto di discriminazione nelle carriere militari.
- ✓ Divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

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

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

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

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

Il Comune di Corbetta:

- con deliberazione di Giunta comunale n. 45 del 1 marzo 2013 ha istituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG);
- con determinazione del Segretario generale n. 1 del 12 giugno 2013 ha costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG);
- con deliberazione G.C. 206 del 26.11.2018 è stato approvato il piano delle azioni positive per il triennio 2019-2021;
- con deliberazione G.C. 203 del 23.12.2021 è stato approvato il piano delle azioni positive per il triennio 2022-2024; detto piano è stato successivamente aggiornato come sezione del Piano negli anni 2023 e 2024.

Come previsto dalla Direttiva 2/2019, in ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano triennale di azioni positive per il benessere organizzativo (PTAP) **deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della performance.**

Il Piano triennale di Azioni Positive 2025-2027 del Comune di Corbetta, in continuità con il precedente Piano 2024-2026, deve rappresentare uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la

possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

La valorizzazione professionale delle persone e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali

per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea al fine di accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei dipendenti, allo scopo di migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

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

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

Le amministrazioni pubbliche debbono svolgere un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori. In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, saranno definite modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione.

Gli obiettivi generali del Piano triennale di Azioni Positive del Comune di Corbetta sono indicati nei paragrafi successivi.

Alle organizzazioni sindacali spetta l'informazione preventiva rispetto all'adozione del Piano triennale di Azioni Positive.

Quanto al Comitato Unico di Garanzia, in questo momento il Comitato non è operativo perché le organizzazioni sindacali non hanno trasmesso tutte le nuove designazioni richieste successivamente alla scadenza del mandato precedente. Si provvederà a breve a richiedere nuovamente i nominativi alle organizzazioni sindacali e a ricostituire il Comitato.

Sezione seconda - Situazione del personale impiegato nel Comune di Corbetta.

Le posizioni occupate nel Comune di Corbetta alla data di adozione del presente provvedimento sono rappresentate nelle tabelle seguenti.

(fonte relazione al conto del personale 2023 validata e trasmessa a Ragioneria Generale dello Stato)

Personale a tempo indeterminato (Tab.1) - Dati riepilogativi dell'ultimo triennio

Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale saranno visibili dal giorno successivo a quello di salvataggio delle tabelle. Data ultimo aggiornamento dei valori calcolati:
28/09/2024 01:16:34. Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale vengono effettuati solo per gli ultimi 3 anni di rilevazione

	Personale a tempo indeterminato al 31.12 (Tab. 1)			Numero Mensilità / 12 (Tab. 12)			Spese per retribuzioni lorde (Tab. 12+13)			di cui arretrati anni precedenti (Tab. 12+13)		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023
SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI	1	1	0	1	1	0,62	115.831	117.637	59.545	2.617	0	0
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	0	0	31	0	0	31,32	0	0	1.060.240	0	0	582
ISTRUTTORI	0	0	46	0	0	41,15	0	0	1.121.271	0	0	2.307
OPERATORI ESPERTI	0	0	18	0	0	16,64	0	0	400.782	0	0	38
OPERATORI	0	0	2	0	0	1,14	0	0	34.003	0	0	9
RESTANTE PERSONALE	2	2	1	1,54	1,79	1,99	49.691	61.499	66.161	0	725	0
Totale	105	104	98	97,93	98,2	92,86	2.836.343	3.017.747	2.742.002	10.899	82.837	2.936
Tabella 14							1.195.797	1.292.206	1.108.595			
Totale costo annuo del lavoro(Tab.12+13+14)							4.032.140	4.309.953	3.850.597			

T1 Personale a Tempo Indeterminato

Qualifica	Tempo Pieno		Part Time Inf. 50%		Part Time Sup. 50%		Totale Dipendenti al 31/12	
	U	D	U	D	U	D	U	D
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	5	21	0	0	1	4	6	25
ISTRUTTORI	14	25	0	1	0	6	14	32
OPERATORI ESPERTI	7	3	0	0	0	8	7	11
OPERATORI	0	1	0	0	0	1	0	2
COLLABORATORE A T.D. ART. 90 TUEL	1	0	0	0	0	0	1	0
TOTALE :	27	50	0	1	1	19	28	70

T5 Personale Cessato

Qualifica	COLLOCAMENTO A RIPOSO PER LIMITI DI ETA'		DIMISSIONI (CON DIRITTO A PENSIONE)		PASSAGGI PER ESTERNALIZZAZIONI		PASSAGGI AD ALTRE AMMINISTRAZIONI - STESSO COMPARTO		PASSAGGI AD ALTRE AMMINISTRAZIONI - ALTRO COMPARTO		RISOLUZIONE RAPPORTO LAVORO		LICENZIAMENTI DISPOSTI DALL'ENTE		DIMISSIONI SENZA DIRITTO A PENSIONE		ALTRE CAUSE		Tot.
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
SEGREARIO B	-	-	-	-	-	-	0	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	-	-	0	1	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	3	1	-	-	6
ISTRUTTORI	-	-	0	2	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	3	2	-	-	8
COLLABORATORE A T.D. ART. 90 TUEL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	1
TOTALE	0	0	0	3	0	0	1	3	0	0	0	0	0	0	6	4	0	0	17

T6 Personale Assunto

Qualifica	NOMINA DA CONCORSO		ALTRE CAUSE		STABILIZZATO DA LSU		ASSUNZIONE PER CHIAMATA DIRETTA (L.68/99 Cat. Protette)		ASSUNZIONE PER CHIAMATA NUMERICA (L.68/99 Cat. Protette)		PASSAGGI DA ALTRA AMMINISTRAZIONE - STESSO COMPARTO		PASSAGGI DA ALTRA AMMINISTRAZIONE - ALTRO COMPARTO		PERSONALE STABILIZZATO EX ART. 35, C. 3-BIS, DLGS 165/01		PERSONALE STABILIZZATO EX ART.20 D.LGS. 75/2017		Tot.	
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D		
SEGRETARIO B	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	0	2	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
ISTRUTTORI	1	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7
Totale	1	8	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11

T7 Dipendenti per Anzianità di Servizio

Fasce dipendenti per anzianità di servizio da - a :	0-5		6-10		11-15		16-20		21-25		26-30		31-35		36-40		41-43		44 e oltre		Tot.
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	13	0	2	1	3	0	1	0	1	1	3	1	1	1	1	-	-	-	-	31
ISTRUTTORI	7	14	3	2	0	3	0	2	1	0	3	3	0	3	0	5	-	-	-	-	46
OPERATORI ESPERTI	1	0	-	-	0	1	0	1	4	2	1	2	1	3	-	-	0	2	-	-	18
OPERATORI	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2
COLLABORATORE A T.D. ART. 90 TUEL	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
TOTALE :	11	27	3	4	1	7	0	4	5	4	5	9	2	7	1	6	0	2	0	0	98

T8 Dipendenti per Età

Fasce dipendenti per età da - a:	0-19		20-24		25-29		30-34		35-39		40-44		45-49		50-54		55-59		60-64		65-67		68-99		Tot.
Qualifica	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	-	-	0	1	-	-	0	5	1	2	1	3	0	3	2	4	2	5	0	2	-	-	-	-	31
ISTRUTTORI	-	-	2	0	2	0	0	4	2	1	0	4	3	6	2	6	3	10	0	1	-	-	-	-	46
OPERATORI ESPERTI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	1	0	3	1	2	6	0	4	-	-	-	-	18
OPERATORI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	0	1	-	-	2
COLLABORATORE A T.D. ART. 90 TUEL	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
TOTALE :	0	0	2	1	3	0	0	9	3	3	2	7	4	9	7	12	7	21	0	7	0	1	0	0	98

T9 Dipendenti per Titolo di Studio

Qualifica	FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO		LICENZA MEDIA SUPERIORE		LAUREA BREVE		LAUREA		SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA / DOTTORATO DI RICERCA		ALTRI TITOLI POST LAUREA		Totale
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	-	-	1	2	-	-	5	23	-	-	-	-	31
ISTRUTTORI	2	3	9	19	1	0	2	10	-	-	-	-	46
OPERATORI ESPERTI	5	7	2	4	-	-	-	-	-	-	-	-	18
OPERATORI	0	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
COLLABORATORE A T.D. ART. 90 TUEL	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Totale	7	12	13	25	1	0	7	33	-	-	-	-	98

Distribuzione degli incarichi di posizione organizzativa, distinti per sesso.

Settore	Donne	Uomini
Servizi istituzionali interni	1	0
Servizi alla Persona	0	1
Risorse Finanziarie	1	0
Sicurezza	1	0
Ambiente e Infrastrutture	1	0
Sviluppo locale	1	0

Restringendo il campo all'area delle posizioni organizzative, la presenza femminile è pari al 83,33%. (a gennaio 2025)

Sezione terza - Finalita' e modalita' attuative

Per legge, con il termine “azioni positive” si intende definire quelle attività “consistenti in misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, favoriscono l’occupazione femminile e realizzano l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro (art. 42, co. 1 del d. lgs 11 aprile 2006, n. 198, che ha riformato l’art. 1, co. 1 e 2 della l. 10 aprile 1991, n. 125)

Se ne deduce che la Giunta, nel quadro della specifica esigenza, deve dare alle azioni positive le finalità seguenti (art. 42, co. 2 del predetto d. lgs 198/2006):

- “eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell’accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l’orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- favorire l’accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del genere, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell’avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l’inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l’equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.”
- valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte valenza femminile.

Tenendo conto delle finalità di Giunta, le modalità per conseguirle nella maniera migliore, funzionale alle finalità stesse, possono essere sintetizzate come segue:

- stimolare la cultura manageriale nella gestione delle risorse umane, tenendo conto delle rispettive capacità innovative, dell’effettiva partecipazione, del livello di coordinamento;
- incentivare l’innovazione organizzativa di ciascun Servizio, riconoscendo gli apporti dei singoli, in relazione esclusiva alle rispettive capacità;
- indurre ciascuno ad esprimere le proprie potenzialità a supporto dell’organizzazione, rimuovendo tutti gli elementi di ostacolo – in particolare quelli di genere - che coartano la partecipazione dei singoli ed ostacolano l’incremento della produttività;
- realizzare interventi specifici di cambiamento in un’ottica di genere, cercando di equilibrare le esigenze di uomini e donne, adeguando le competenze alle esigenze, seguendo una linea di procedimento che non tenga conto del genere, ma della persona.
- considerare la possibilità di agire sia in relazione a specifici obiettivi, sia ad indicatori riferiti ad altri obiettivi il cui conseguimento può determinare, in via diretta o indiretta, miglioramenti nei rapporti di genere.

Il processo di valutazione segue il ciclo della performance ed è effettuato analizzando l’andamento e gli obiettivi gli indicatori di genere

L'utilizzo degli indicatori di genere avviene elaborando indicatori sia di tipo qualitativo che di tipo quantitativo.

Si intenda con la parola "indicatore" un parametro indicante i cambiamenti di genere di situazioni o condizioni avvenuti e registrati in uno spazio temporale definito.

Gli indicatori di genere segnalano quindi i cambiamenti registrati nella posizione e nel ruolo delle donne e degli uomini in momenti distinti, analizza la documentazione prodotta per la redazione dei documenti "istituzionali", elabora il documento che costituisce il Bilancio di Genere dell'Ente con il quale si intende, fra l'altro, condurre un follow-up del Piano e apportare possibili aggiustamenti nella pianificazione delle disposizioni annuali. Al termine della valutazione viene realizzata una relazione finale che possa mostrare chiaramente i cambiamenti prodotti in tema di genere.

Su questa base si hanno elementi per integrare la pianificazione, in un processo palesemente circolare.

SEZIONE

QUARTA IL

PROGRAMMA

Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro e la serenità del personale attraverso la definizione chiara delle responsabilità nel conseguimento degli obiettivi individuali assegnati al Settore, nonché facendo sì che non si verifichino:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilitare la persona, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

A tal fin l'Ente provvederà alla massima divulgazione del Codice Disciplinare del personale degli EE.LL. per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di vita sia per uomini che per donne sul lavoro.

Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità e la non discriminazione di genere nelle procedure di reclutamento e gestione del personale, tenendo conto che:

- il Comune assicura la presenza di almeno un terzo dei componenti di genere nelle commissioni di concorso e selezione;
 - bisogna annullare la possibilità che si privilegi nelle selezioni l'uno o l'altro genere: in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata;
 - nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
 - non possono esserci posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne;
 - nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali;
 - nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.
 - Il Comune garantisce pari opportunità evitando ogni discriminazione indiretta nell'ambito di "ogni trattamento o modifica dell'organizzazione delle condizioni e dei tempi di lavoro che, in ragione del sesso, dell'età anagrafica, delle esigenze di cura personale o familiare, dello stato di gravidanza nonché di maternità o paternità, anche adottive, che può porre il lavoratore in almeno una delle seguenti condizioni:
 - ✓ *posizione di svantaggio rispetto alla generalità di altri lavoratori;
 - ✓ *limitazione delle opportunità di partecipazione alla vita o alle scelte aziendali;
 - ✓ *limitazione dell'accesso ai meccanismi di avanzamento e di progressione della carriera"
-

Obiettivo 3: promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale. Si tenderà, nella formazione, a:

- tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo uguali possibilità di frequentare i corsi individuati sia ai lavoratori donne che agli uomini;
- valutare le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time;
- dare particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale che sia stato assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc...), tenendo conto dell'opportunità che si mantengano flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro.

Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio. Il Comune favorisce l'adozione di politiche di conciliazione degli orari, dimostrando particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente:

- garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione"
- favorisce le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali con azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione
- pone al centro l'attenzione alle persone, contemperando, fin quando possibile, le esigenze generali con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la flessibilità dell'orario.
- incoraggia le pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare soluzioni che permettano di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare soprattutto laddove possono esistere problematiche legate ai più diversi fattori.
- migliora la qualità del lavoro e potenzia, quindi, le capacità di lavoratrici e lavoratori, anche, se possibile, mediante l'utilizzo di tempi flessibili.

Obiettivo 5 Disciplina del part-time

È già prevista la disciplina regolante le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale.

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L.

- L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.
 - Monitoraggio e analisi sul tempo parziale, sulle richieste/concessioni di part time analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per anzianità di lavoro, ecc.
 - Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.
 - Promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini.
 - L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario
-

- flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Obiettivo 6: governare il tempo favorendo e promuovendo, nel quadro del possibile, la conciliazione dei tempi vita/lavoro nel territorio, tenendo conto della specifica normativa.

Il tempo é una risorsa preziosa che bisogna utilizzare con rispetto per esaudire una domanda di maggiore libertà, di equità sociale, di migliore qualità della vita.

Nelle città i ritmi di vita e l'uso del tempo non sono più scanditi come in passato da una prevedibilità facile da governare ed i singoli cittadini devono sempre più fare i conti con un sistema complesso.

Per questi motivi è nata l'idea che anche il tempo della città, come il territorio, possa essere coordinato e governato dall'Amministrazione Comunale.

In tale quadro, l'Ente tenderà alla promozione del miglioramento della situazione delle donne individuando linee di azione strategica per facilitare la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi dedicati alla cura della famiglia, identificando le situazioni di rischio di esclusione sociale per le donne.

Obiettivo 7 : Adozione della Carta Etica.

Come statuito nella Direttiva 2/2019 "Le pratiche di valorizzazione delle differenze, l'adozione di strumenti di conciliazione e l'adozione dei Codici etici e Codici di condotta sono da ritenersi idonei strumenti di prevenzione per garantire il rispetto delle pari opportunità". L'adozione di una specifica Carta Etica di comportamento per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori intende garantire il diritto a un ambiente di lavoro sereno e favorevole, a relazioni e comunicazioni interpersonali improntate al reciproco rispetto, nell'osservanza dei principi fondamentali di inviolabilità, eguaglianza, libertà e dignità della persona, della parità e delle pari opportunità per tutte e tutti. L'obiettivo è quello di valorizzare il pluralismo e le pratiche inclusive, contribuendo in tal modo alla qualificazione professionale e alla lotta contro tutte le forme di discriminazione sul luogo di lavoro basate su genere, età, disabilità, etnia, fede religiosa, orientamento sessuale (e ogni altri fattore previsto dalle normative vigenti

La carta è stata approvata dalla Giunta Comunale il 22.12.22

Obiettivo 8 : realizzazione di uno o più moduli formativi riguardanti i diversi fattori e ambiti di discriminazione

Per il personale di nuovo ingresso, nonché nell'ambito delle iniziative già a favore del personale in rientro dopo lunga assenza, realizzazione di uno o più moduli formativi riguardanti i diversi fattori e ambiti di discriminazione, rispetto e inclusione delle differenze, le pari opportunità in ambito lavorativo, al fine di prevenire e contrastare di ogni forma di discriminazione.

Obiettivo 9 Promozione del CUG per le Pari Opportunità per valorizzarne il ruolo e le attività di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici /servizi.

Attivazione di iniziative di formazione mirata sul ruolo del CUG e sulle competenze dei suoi componenti in occasione del rinnovo della composizione.

Obiettivo 10 Asilo nido comunale

Mantenere la possibilità di iscrizione al nido comunale di figli di nuclei familiari di

dipendenti di ruolo del Comune di Corbetta, anche se non residenti.

Obiettivo 11 : convenzioni e agevolazioni per i dipendenti

Ampliamento dell'offerta di convenzioni e agevolazioni per i dipendenti anche in materia sanitaria e di benessere in senso lato. Ricerca convenzioni screening e check up. (inoltre ad esempio : Convenzioni sierologici e tamponi Covid, screening per prevenzione tumori al seno....)

SEZIONE QUINTA

Durata

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente sulla rete intranet del Comune.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

A tal fine l'attuazione del Piano verrà posta in essere, in coordinamento con il Programma triennale della trasparenza, soprattutto per quanto attiene ai rapporti con l'utenza esterna in generale e con gli stakeholder in particolare.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO DEL P.I.A.O

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- dal Nucleo di Valutazione secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";

il Nucleo di Valutazione provvede al monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, segnalando le criticità e richiedendo alla Giunta, se del caso, la modifica degli stessi. Alla fine di ogni esercizio il Nucleo di Valutazione dà corso alla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati

- secondo le modalità definite nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

Il monitoraggio viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dalle E.Q. per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni della conferenza delle E.Q. periodiche
- b) organizzazione dell'attività di formazione prevista nel Piano della formazione
- c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta da pubblicare sul sito dell'Amministrazione entro il 15 dicembre di ogni anno, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano qualora necessarie

- su base triennale dal Nucleo di valutazione relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance;
- da parte del CUG, qualora si costituisca nel 2025 o successivamente, per la sezione "Obiettivi di Pari Opportunità ed Equilibrio di Genere" con una relazione annuale nella quale si evidenzieranno gli obiettivi realizzati.

Per quanto concerne il Piano delle Azioni Positive, il monitoraggio delle azioni messe in atto dal Comune di Corbetta per l'attuazione delle misure finalizzate a promuovere gli obiettivi di uguaglianza di genere come declinati nel Piano stesso sarà svolta dal Servizio Risorse umane, in modo da poter procedere tanto a una loro soluzione quanto a un adeguato e puntuale aggiornamento del P.A.P. e delle misure previste.

Nell'ambito Dell conferenza delle E.Q. verranno inoltre condivisi e raccordati gli esiti del monitoraggio effettuato dai responsabili delle singole sezioni.