



Comune di Cesano Boscone

Città Metropolitana di Milano



PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE (PIAO)

TRIENNIO 2024/2026

Art. 6 decreto legge n. 80/2021

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 21/03/2024

SOMMARIO

PREMESSA	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
Popolazione	4
Territorio.....	6
Economia insediata.....	6
Strutture.....	7
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
2.1 Sottosezione di programmazione – Valore pubblico.....	7
2.1.1 SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE – Accessibilità ai servizi comunali	9
2.1.2 OBIETTIVI FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE	11
2.1.3 Il corretto recepimento degli istituti di semplificazione normativa.....	12
2.1.4 OBIETTIVI PER LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE PIANO DELLE AZIONI POSITIVE.....	13
2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PIANO DELLA PERFORMANCE.....	15
2.2.1 PIANO DELLA PERFORMANCE	17
2.2.2 Mandato istituzionale ed albero della Performance.....	18
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	53
2.3.1 L'analisi del rischio	58
2.3.2 La mappatura dei processi e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti	61
2.3.3 Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.....	64
2.3.4 LE MISURE DEL PTPCT 2024/2026	66
2.3.5 Il monitoraggio della sottosezione PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza”	78
2.3.6 Programmazione dell'attuazione della Trasparenza.....	80
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	91
3.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa e consistenza del personale assegnato alle strutture.....	91
3.2 Sottosezione di programmazione – organizzazione del lavoro agile.....	92
3.3 Sottosezione di programmazione - Programmazione Triennale dei Fabbisogni di Personale e Formazione	95
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	112
IL MONITORAGGIO “INTERNO”	112
MONITORAGGIO “ESTERNO” DEL PIAO	113

PREMESSA

Il PIAO è disciplinato dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n.113, che prevede che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, debbano adottare, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO).

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale, è aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per assicurare migliore qualità della trasparenza e dell'attività dell'organizzazione amministrativa anche al fine del contrasto alla corruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, ed il pieno rispetto della parità di genere.

Il PIAO assorbe alcuni degli strumenti di programmazione, in particolare:

- il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- il Piano dettagliato degli obiettivi;
- il Piano delle azioni positive e delle azioni concrete;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano triennale di previsione della corruzione e della trasparenza.

Il presente Piano è stato elaborato assicurando la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria dell'Ente, che ne costituiscono il necessario presupposto.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di	CESANO BOSCONO
Indirizzo:	VIA MONSIGNOR POGLIANI N. 3
Vice Sindaco:	SALVATORE GATTUSO
Altre sedi	VIA VESPUCCI
Sede Polizia Locale	VIA TURATI
Codice fiscale e Partita IVA	80098810155 - 06896780159
Telefono:	02.486941
Fax	02.48694576
Sito internet:	https://www.comune.cesano-boscone.mi.it/
E-mail:	urp@comune.cesano-boscone.mi.it
PEC:	protocollo@pec.comune.cesano-boscone.mi.it
Pagina Facebook:	https://www.facebook.com/ComuneCesanoBoscone
Canale YouTube:	https://www.youtube.com/channel/UCAm1s3TR6ZLhO3p1doh0Kig
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente	<u>109,16</u> (compreso il Segretario Generale)
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente:	23.398

Cesano Boscone è un comune italiano di 23.519 abitanti, situato nel nord-ovest dell'Italia, nella regione Lombardia, nella città metropolitana di Milano con una superficie di 3.98 Km². con elevata densità abitativa al cui interno si delineano formazioni urbane dotate di propria riconoscibilità e centralità, associate alla presenza di grandi spazi verdi ancora presenti tra le conurbazioni dei vari poli.

La conurbazione del territorio appare mitigata dalla presenza di aree a verde pubbliche tra le quali possiamo ricordare il Parco Pertini, i Giardini della Costituzione, il Giardino della Villa Marazzi, il Parco Aldo Moro e il Parco Natura, nato nel 2010, come intervento mirato alla riqualificazione e al recupero ambientale di un'area di 186.000 m².

E' parte del parco agricolo Sud Milano, un'area protetta posta a salvaguardia delle risorse naturali e del settore primario dell'espandersi del tessuto urbano Milanese. Sono presenti numerose aree verdi.

Il territorio del Comune di Cesano Boscone è caratterizzato da una forte presenza di canali e fontanili: Orenella Sant'Agnese, Aiana Gandula/Lunera, Canale della Fornace, Branzino, Cavo Belgioioso, Ferro di cavallo e Mezzabarba

Popolazione

La popolazione è suddivisa nei 4 quartieri che compongono la città determinati in modo da individuare aree consolidate di aggregazione storica e culturale oltre che omogenee per lo sviluppo del territorio e caratteristica degli insediamenti. I quartieri sono Tessera, Centro, Pasubio e Giardino.

Al 31.12.2023 la popolazione di Cesano Boscone è composta complessivamente da 23.519 persone, i cui principali dati demografici sono riportati nelle successive tabelle:

Popolazione legale

Andamento e composizione demografica anno 2023

Movimento demografico

Popolazione al 01-01-2023	(+)	23.519
Nati nell'anno	(+)	140
Deceduti nell'anno	(-)	265
<i>Saldo naturale</i>		-125
Immigrati nell'anno	(+)	1.028
Emigrati nell'anno	(-)	1.024
<i>Saldo migratorio</i>		(+) 4
<i>Popolazione al 31-12</i>		(+) 23.398

Popolazione suddivisa per sesso

Maschi	(+)	11.356
Femmine	(+)	12.042
<i>Popolazione al 31-12</i>		23.398

Aggregazioni familiari

Nuclei familiari		10.106
Comunità / convivenze		16

Tasso demografico

Tasso di natalità 2023 (per mille abitanti)		5,98
---	--	------

Tasso di mortalità 2023 (per mille abitanti)	11,33
In età prescolare (0/6)	1.123
In età scuola obbligo (6/14 anni)	1.667
In forza lavoro 1° occupazione (15/29 anni)	3.529
In età adulta (30/65 anni)	11.294
In età senile (oltre 65 anni)	5.807

Territorio

Superficie in Km ² 3.98	RISORSE IDRICHE: Laghi n. 0	Fiumi e Torrenti n. 0
PIANO E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI		
Piano di governo del territorio adottato	si – DLB C.C. n. 30 del 20.11.2017	
Piano di governo del territorio approvato	si – DLB C.C. n. 7 del 16.05.2018 e successivo aggiornamento con DLB C.C. n. 22 del 27.06.2023	
Piano di governo del traffico	si – DLB C.C. n. 45 del 29.11.2022	
Programma di fabbricazione	no	
Piano edilizia economica e popolare	si	
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI		
Industriali	no	
Artigianali	si	
Commerciali	no	

Il territorio del comune di Cesano Boscone è attraversato dalle seguenti autostrade o strade statali:

A 50 - Tangenziale Ovest Milano, SS 494 - Vigevanese.

Economia insediata

Non avendo questo Ente un servizio statistico interno, allo stato attuale è possibile fornire i dati numerici semplici sulle attività commerciali e su quelle artigianali:

- a) Attività economiche (commercio in sede fissa, ambulante ed esercizi di somministrazione):
 - Commercio in sede fissa n. 154, di cui 139 esercizio di vicinato, n. 14 medie strutture di vendita, n. 1 grande struttura di vendita;
 - Commercio ambulante 146 posteggi (su due mercati), di cui concessionati 106, mentre 36 sono liberi, 3 produttori agricoli, 1 categoria battitore;
 - Esercizi di somministrazione (bar, ristoranti etc.) n. 57;
- b) Attività artigianali: 27 estetisti, 36 parrucchieri, 10 lavanderie/tintorie;
- c) Altre attività artigianali/produktive: circa 80 attività fra gelaterie, pizzerie d'asporto/gastronomie, carrozzerie e officine;
- d) 1 Centro Commerciale che consta di 7 medie strutture, 35 esercizi di vicinato, 3 artigianali, 2 attività di servizio, 4 locali di intrattenimento, 8 punti ristoro.

Strutture

TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
	2024	2025	2026	2027
POSTI Asili nido: n. 2	Posti n.144	Posti n. 144	Posti n.144	Posti n.144
Scuole materne statali: n. 4 Scuola infanzia paritaria: n. 1 ISCRITTI	n. 449	Posti disponibili 449	Posti disponibili 449	Posti disponibili 449
Scuole primarie: n. 5 ISCRITTI	n. 930	Posti disponibili n. 1019	Posti disponibili n. 1019	Posti disponibili n. 1019
Scuole secondarie primo grado: n. 2 ISCRITTI	n. 581	Posti disponibili n.590	Posti disponibili n.590	Posti disponibili n.5970
Rete fognaria in Km (mista):	KM 24,682 (+4,537 km di doppia rete)	Non note eventuali estensioni	Non note eventuali estensioni	Non note eventuali estensioni
Esistenza depuratore	SI Rete collegata ma depuratore fuori territorio	Non previste variazioni	Non previste variazioni	Non previste variazioni
Attuazione servizio idrico integrato	SI CAP HOLDING	SI	SI	SI
Aree verdi, parchi, giardini	N 110 DIMENSIONE 610.000 mq	N 110 DIMENSIONE 610.000 mq	N 110 DIMENSIONE 610.000 mq	N 110 DIMENSIONE 610.000 mq
Raccolta rifiuti in quintali:	9.470.594 kg	9.000.000 KG	9.000.000 KG	9.000.000 KG
Raccolta differenziata	SI Per.le di rifiuto differenziato 73,23% Per.le rifiuto indifferenziato 26,77%.	SI	SI	SI
Esistenza piattaforma ecologica	SI	SI	SI	SI

Per quanto riguarda la descrizione del contesto interno ed esterno, della struttura organizzativa si rimanda al DUP e la sua NOTA di AGGIORNAMENTO approvati.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione – Valore pubblico

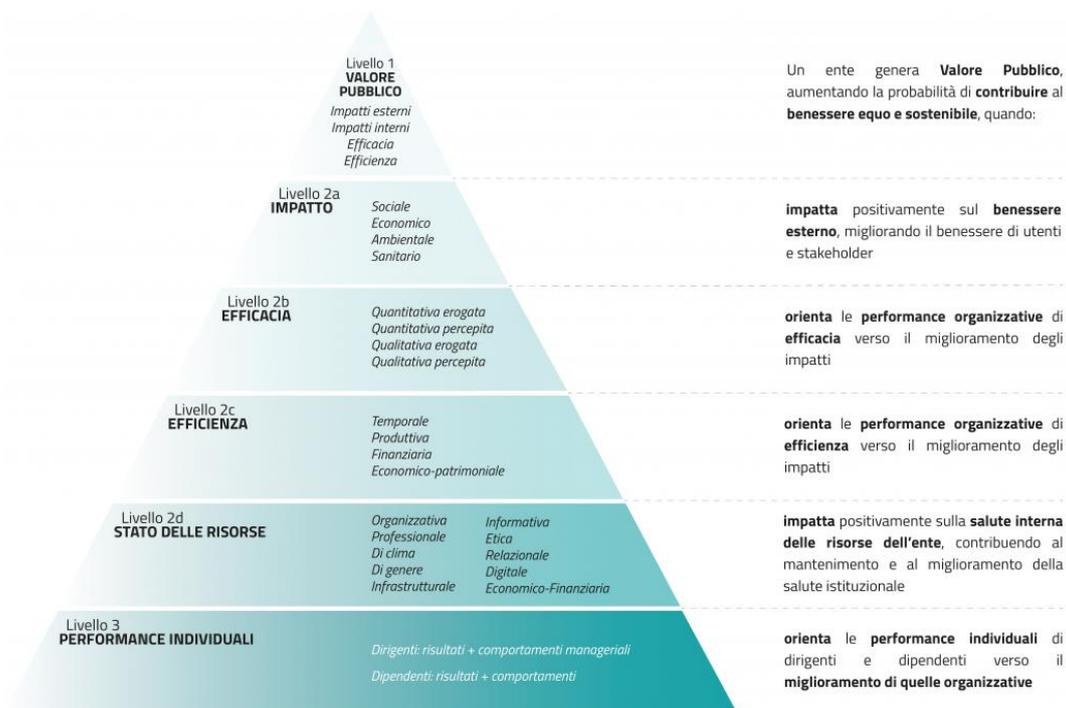
Le Linee guida n. 1 del giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica per il Piano della Performance definiscono il Valore Pubblico come il “miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio” e prevedono che il nuovo approccio alla programmazione e, in particolare, il Piano e il ciclo della performance possano e debbano diventare strumenti per supportare i

processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti o, in altri termini, contribuire alla creazione di valore pubblico.

Per il Comune di Cesano Boscone il Valore Pubblico è un concetto sistemico che si concretizza nel miglioramento o nel mantenimento del livello complessivo di benessere dei cittadini e dei principali stakeholder sui quali impattano le scelte dell'ente.

Il “valore pubblico” rappresenta oggi la sfida rivolta alle pubbliche amministrazioni, il cambio di paradigma che deve guidare gli enti a finalizzare il proprio agire per contribuire a migliorare il livello di benessere economico e sociale del territorio in cui operano. Attraverso il presente documento programmatico il comune intende identificare il Valore pubblico verso cui indirizzare le proprie attività e i servizi erogati, facendo leva:

- sulla chiara definizione degli obiettivi strategici da parte del consiglio comunale;
- sulla capacità organizzativa, sulle competenze delle proprie risorse umane, sulle reti di relazioni interne ed esterne;
- sulla capacità di leggere il territorio e di dare risposte adeguate;
- sulla tensione continua verso l'innovazione e la sostenibilità, assicurando attenzione costante all'abbassamento del rischio di erosione del valore pubblico che si potrebbe determinare a fronte di una trasparenza opaca o eccessivamente burocratizzata e di fenomeni corruttivi.



Il valore pubblico si pone, quindi, come la direzione verso la quale l'ente intende orientare il proprio agire, utilizzando le proprie risorse al meglio e in modo funzionale al reale soddisfacimento dei bisogni della comunità locale. Non è sufficiente che tutte le unità organizzative dell'ente raggiungano le performance organizzative programmate, occorre anche rispettare i target ed erogare servizi di qualità e nei tempi stabiliti (output) attraverso il lavoro e il contributo delle persone (input) e, quindi, con un livello buono o eccellente delle performance individuali.

Tutto questo è fondamentale per realizzare gli obiettivi strategici e il programma di mandato del Sindaco ma non è sufficiente: il passaggio in più è quello di perseguire e, quindi, programmare e misurare l'aumento del benessere della comunità amministrata (outcome) utilizzando a tale scopo tutti i capitali, tangibili e intangibili di cui l'ente dispone: il capitale materiale e finanziario ma anche la sua capacità organizzativa e le competenze

del capitale umano, il capitale sociale e la rete di relazioni interne ed esterne, oltre alla capacità di leggere il proprio contesto territoriale e di definire le politiche sulla base di un adeguato patrimonio informativo e di dati.

È, inoltre, necessario favorire la generazione di Valore Pubblico anche a beneficio dei cittadini futuri, attraverso una gestione delle risorse disponibili efficace ed efficiente (buona amministrazione).

Per creare valore è fondamentale anche dotarsi di un sistema che permetta di monitorare quelli che sono gli obiettivi progettati e i risultati attesi, naturalmente il documento progettuale che delinea metodo ed indicatori è il Piano della performance.

2.1.1 SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE – ACCESSIBILITÀ AI SERVIZI COMUNALI

Il comune di Cesano Boscone è promotore da alcuni anni di interventi volti ad incrementare i servizi online e l'utilizzo di forme di gestione dei servizi sempre più digitale e meno tradizionale. La situazione degli ultimi due anni, caratterizzata anche dall'emergenza sanitaria da Covid-19, ha maggiormente evidenziato come non si possa più prescindere dalla digitalizzazione dei servizi della Pubblica Amministrazione, se non si vuole rischiare di non erogare efficacemente ed efficientemente i servizi pubblici.

Nel luglio del 2020 l'Unione Europea ha approvato il NextgenerationEU, un piano da 750 miliardi di euro con l'obiettivo di rilanciare l'economia europea, messa in ginocchio dalla pandemia da COVID-19, favorendone allo stesso tempo la digitalizzazione e la sostenibilità.

Nell'ambito di questo piano il Governo italiano ha presentato il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR Italia Domani), un programma di investimenti per un totale di 222, 1 miliardi di euro 13 dei quali destinati a un piano strategico per la transizione digitale e lo sviluppo della connettività nel territorio nazionale. Di questi 13 miliardi oltre 6 miliardi di euro sono stati dedicati a misure per la digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni, da sempre settore al centro delle polemiche per le necessità di "sburocratizzazione" e "svecchiamento" del sistema.

In particolare, il PNRR pone cinque ambiziosi obiettivi a sostegno della transizione digitale da realizzare entro il 2026:

- Diffondere l'identità digitale, con l'obiettivo di arrivare a una copertura del 70% della popolazione;
- Colmare il gap di competenze digitali raggiungendo un livello di, almeno, il 70% di popolazione digitalmente abile;
- Elevare fino al 75% il livello delle PA italiane che utilizza servizi in cloud;
- Raggiungere almeno l'80% dei servizi pubblici essenziali offerti con erogazione online;
- Raggiungere tutte le famiglie e imprese italiane con reti a banda ultra-larga.

A tal fine è stato avviato, nel novembre 2021, il portale PA digitale 2026 con lo scopo di presentare le linee di finanziamento offerte e per gestire in maniera unica e centralizzata le procedure inerenti alle stesse, dalla presentazione delle domande, alla concessione dei finanziamenti fino alla rendicontazione degli stessi. Sono state ben 14 le linee di finanziamento presentate a tale fine, 5 delle quali rivolte direttamente agli enti pubblici locali.

Di seguito si riporta una breve descrizione delle cinque linee rivolte agli enti locali alle quali il Comune di Cesano Boscone si è attivato, avendone avuto conferma di finanziamento, al fine di garantire ai cittadini, con particolare attenzione a ultrasessantacinquenni e disabili, una fruizione sempre più semplice, immediata ed economica dei servizi offerti dalla pubblica amministrazione continuando nel solco delle attività già messe in pratica autonomamente negli anni precedenti:

- **Misura 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)' - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – Next Generation EU: l'adozione del**

cloud da parte della Pubblica Amministrazione porterebbe significativi miglioramenti in termini di qualità e sicurezza tanto a favore dei dipendenti pubblici e della loro attività lavorativa quanto dei cittadini e imprese nel fruire dei servizi erogati grazie alla maggiore trasparenza sui costi e sull'utilizzo dei servizi, all'agilità e scalabilità nella gestione delle infrastrutture che si presentano anche come più difficilmente violabile da attacchi esterni. L'utilizzo di soluzioni in cloud permetterebbe poi la migrazione al cloud prevede un comporterebbe poi un miglioramento dell'efficienza energetica delle infrastrutture della PA e una maggiore sostenibilità ambientale grazie alla dismissione dei data center meno efficienti con conseguenti significativi risparmi significativi da reinvestire nello sviluppo di nuovi servizi. L'entità del trasferimento concesso risulta pari ad euro 252.118,00;

L'affidamento è avvenuto a settembre 2023, attualmente in attesa della pianificazione delle attività da parte dell'operatore economico aggiudicatario.

- **Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - MIC1 PNRR Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA** – Next Generation EU: con tale misura si vogliono implementare interventi sui siti istituzionali, sulle modalità di erogazione dei servizi pubblici digitali e sulle diverse modalità di confronto diretto tra gli enti pubblici locali e i cittadini così da rendere più semplice, automatica e fruibile l'esperienza dei servizi pubblici digitali cercando di colmare il digital divide attualmente in essere e riducendo le disparità di accesso tra gli utenti. L'entità del finanziamento concesso risulta pari ad euro 280.932,00;

E' in corso la procedura di affidamento.

- **Misura 1.4.3 APP IO”** - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”: Accelerare l'adozione dell'app IO quale principale punto di contatto tra Enti e cittadini per la fruizione dei servizi pubblici digitali. la valorizzazione dell'app IO permette alle PA a tutti i livelli di raccogliere tutti i servizi, le comunicazioni e i relativi documenti in un unico luogo e di interfacciarsi in modo semplice, rapido e sicuro con i cittadini. L'entità totale dei finanziamenti concessi è di euro 13.104,00;

Il progetto è in fase valutativa delle proposte progettuali acquisite.

- **Misura 1.4.4 SPID CIE** - Comuni' Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”: Favorire l'adozione dell'identità digitale (Sistema Pubblico di Identità Digitale, SPID e Carta d'Identità Elettronica, CIE) e dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR). Le soluzioni di identità digitale SPID e CIE consentono alle amministrazioni di abbandonare i diversi sistemi di autenticazione gestiti localmente, permettendo di risparmiare risorse e offrire, allo stesso tempo, un accesso sicuro e veloce ed omogeneo ai servizi online. Il potenziamento dell'ANPR permetterebbe alle amministrazioni di dialogare in maniera sempre più efficiente tra di loro, avendo a disposizione un punto di riferimento unico di dati e informazioni anagrafiche certe e sicure. L'entità del finanziamento concesso è di euro 14.000,00;

Il Progetto è stato avviato ed in fase di conclusione, in attesa di collaudo.

- **Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali” Comuni”** - PNRR MIC1 Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – Next Generation EU: Accedere a un sistema di notifica digitale permetterà alla PA di abbattere le spese vive legate all'attuale processo di notifica di atti amministrativi a valore legale verso persone fisiche e giuridiche (stampa cartacea e spedizione degli atti), anche in caso di inadempimento da parte del cittadino. La certezza delle notifiche consente poi di ridurre in maniera significativa il contenzioso e i relativi costi di gestione. L'entità del trasferimento concesso risulta pari ad euro 59.966,00.

Il Progetto è stato avviato ed in fase di conclusione, in attesa di collaudo.

Il Comune di Cesano Boscone ha, inoltre, aderito, tramite enti di secondo livello, alla **Misura 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati**. Tale misura mira a Sviluppare una Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND), uno spazio sicuro dove gli enti possano far circolare i dati e le informazioni in modo efficiente e protetto così da poter erogare servizi in modo sicuro, veloce ed efficace senza che i cittadini siano ogni volta costretti a fornire nuove informazioni che la PA già possiede nel rispetto del principio "Once Only".

La struttura Comunale è quindi coinvolta in maniera complessiva nella attuazione dei relativi progetti con una tempistica di realizzazione molto stringente acquisendo maggiori elementi per procedere alla individuazione e reingegnerizzazione delle procedure.

2.1.2 OBIETTIVI FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE

(art.9, comma 7, D.L. 18/10/2012 n.179)

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, entro il 31 marzo di ogni anno, gli obiettivi di accessibilità relativi all'anno corrente, come ribadito anche nelle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici (capitolo 4 paragrafo 2), e lo stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro, come stabilito dal Decreto legge n. 179/2012, articolo 9, comma 7.

OBIETTIVI ACCESSIBILITA' DIGITALE					
N.	DESCRIZIONE	RESPONSABILE TECNICO	ANNO	RISORSE	
				FINANZIARIE	STRUMENTALI
1	Formazione - Aspetti tecnici	Responsabile Transizione Digitale	2024	X	
2	Organizzazione del lavoro - Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software	Responsabile Transizione Digitale	2024	X	X

L'amministrazione ha definito alcune progettualità strategiche nell'ambito dell'Agenda digitale che si pongono importanti obiettivi: accelerazione dei tempi di risposta ai cittadini e alle imprese, sicurezza dei dati e delle procedure.

Nel corso del 2023 si è provveduto al completamento della rete in fibra ottica per l'interconnessione di tutti gli apparati di facenti parte dell'infrastruttura comunicativa territoriale che comprende 5 Totem informativi e 11 Pannelli a Messaggio Variabile (PMV) nonché 25 Access Point per l'accesso al WiFi pubblico che verrà reso disponibile alla cittadinanza entro la fine dell'anno in corso.

Per il 2024 si prevede l'estensione del servizio WiFi con l'attivazione di ulteriori punti di accesso sul territorio comunale ed il contestuale potenziamento della banda dati disponibile per permettere a tutti i cittadini di connettersi, gratuitamente e in modo semplice ad una rete WiFi libera e diffusa su tutto il territorio di Cesano Boscone.

2.1.3 IL CORRETTO RECEPIMENTO DEGLI ISTITUTI DI SEMPLIFICAZIONE NORMATIVA

Per il Comune di Cesano Boscone semplificare, vuol dire:

- rendere chiaro, facile e snello il funzionamento dell'Amministrazione, introducendo elementi di sistematicità nell'ordinamento;
- rivedere passaggi procedurali, controlli ed adempimenti a volte ridondanti, eliminando tutto ciò che si può ritenere superfluo, antitetico al buon funzionamento della “macchina comunale” o passaggi privi di valore per l'utenza e l'Amministrazione.
- intervenire non solo sulla quantità della regolamentazione normativa interna, ma sulla sua qualità, ponendo in essere misure di liberalizzazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi al fine di ridurre gli oneri burocratici gravanti su cittadini ed imprese.

Sono state recepite le novità normative introdotte negli ultimi anni nell'ambito della disciplina del procedimento amministrativo contenuta nella legge n. 241/1990 e s.m.i., con particolare riferimento agli istituti della segnalazione certificata di inizio attività (cd. SCIA, di cui all'art. 19) e dello sportello unico telematico (art. 19-bis).

In particolar modo le novità introdotte dai decreti-legge Semplificazioni-1, e Semplificazioni 2 riguardano:

- l'inefficacia degli atti adottati successivamente alla scadenza del termine di conclusione del procedimento;
- il preavviso di rigetto;
- il rilascio di attestazione circa il decorso dei termini del procedimento nelle ipotesi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento;
- gli istituti di compartecipazione di pubbliche amministrazioni diverse da quella procedente nella fase istruttoria e nella fase decisoria del procedimento amministrativo;
- la conferenza di servizi;
- il ricorso alle autocertificazioni in sostituzione della documentazione comprovante i requisiti soggettivi e oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento.

Pertanto per garantire la corretta attuazione delle suddette misure di semplificazione, nel corso del triennio 2024- 2026, l'attività di semplificazione di questo ente sarà improntata all'implementazione del corretto recepimento degli istituti normativi sopra menzionati anche attraverso scelte organizzative idonee.

Per sostenere il raggiungimento degli obiettivi prefissati non si può prescindere da un forte investimento sulla formazione del personale che ha accompagnato e supportato lo sviluppo delle competenze digitali intese come abilità di base da acquisire nelle tecnologie dell'informazione e della comunicazione che si traducono nella capacità di utilizzo e nella corretta consapevolezza degli strumenti informatici a disposizione nell'Ente.

È infatti impensabile che un progetto che incida in modo così forte sulla reingegnerizzazione dei servizi non sia accompagnato dalla formazione del personale nell'uso degli strumenti informatici che si andranno ad utilizzare. Il legislatore nazionale nel PNRR ha evidenziato che è un obiettivo fondamentale quello di migliorare l'efficacia della pubblica amministrazione, in particolare investendo nelle competenze dei dipendenti pubblici, accelerando la digitalizzazione e aumentando l'efficienza e la qualità dei servizi pubblici locali.

Nello specifico, il focus sulla trasformazione digitale rimane un punto di riferimento progettuale importante; a tal fine, sfruttando l'opportunità che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha dato a tutte le Pubbliche Amministrazioni, il nostro Ente ha aderito al progetto “Syllabus per il digitale”.

2.1.4 OBIETTIVI PER LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

(art. 48 del D.Lgs 11 aprile 2006, n. 198)

La sentenza della Corte Costituzionale n.109 del 1993 ha affermato che le azioni positive, poiché "comportano l'adozione di discipline giuridiche differenziate a favore delle categorie sociali svantaggiate, anche in deroga al generale principio di formale parità di trattamento stabilito nell'art. 3, comma 1 della Costituzione", si legittimano in base al principio di uguaglianza sostanziale stabilito nel comma 2° dell'art. 3 della Costituzione.

Gli articoli 37 e 51 della Costituzione prevedono rispettivamente che:

"la donna lavoratrice ha gli stessi diritti e, a parità di lavoro, le stesse retribuzioni che spettano al lavoratore. Le condizioni di lavoro devono consentire l'adempimento della sua essenziale funzione familiare e assicurare alla madre e al bambino una speciale adeguata protezione";

"tutti i cittadini dell'uno e dell'altro sesso possono accedere agli uffici pubblici e alle cariche elettive in condizioni di eguaglianza, secondo i requisiti stabiliti dalla legge. A tale fine la Repubblica promuove con appositi provvedimenti le pari opportunità tra uomini e donne...";

L'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 prevede che:

"Le pubbliche amministrazioni costituiscono al proprio interno, entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il presidente del Comitato unico di garanzia è designato dall'amministrazione.

Il Comitato unico di garanzia, all'interno dell'amministrazione pubblica, ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Le modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia sono disciplinate da linee guida contenute in una direttiva emanata di concerto dal Dipartimento della funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei ministri entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione. La mancata costituzione del Comitato unico di garanzia comporta responsabilità dei dirigenti incaricati della gestione del personale, da valutare anche al fine del raggiungimento degli obiettivi".

L'art. 48 "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni" del D.lgs. n. 198/2006, prevede che:

"Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici (...) predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere

l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale.

In caso di mancato adempimento si applica l'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Resta fermo quanto disposto dall'articolo 57, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

L'art. 3 del Regolamento del CUG, che ne stabilisce i "Compiti", prevede che: *"Il Comitato esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle competenze allo stesso demandate. Compiti propositivi su:*

Predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;

Il Comune di Cesano Boscone, in adempimento a quanto previsto dal D.Lgs. 165/01 art. 57, ha costituito, il Comitato Unico Di Garanzia (che ha sostituito, unificandone le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing) con provvedimento dirigenziale n 23/2022 con scadenza quadriennale;

Stante la necessità che il CUG procedesse alla verifica ed all'aggiornamento del Piano delle Azioni Positive, la cui ultima versione risale all'anno 2020 (P.A.P. 2020-22), è stato predisposto una proposta del nuovo piano delle Azioni Positive per il triennio 2023-2025 che in data 20/10/2022 è stato approvato dal CUG all'unanimità approvato successivamente dalla Giunta in data 15/12/2022 G.C n 174;

Il Piano individua misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate:

- promuovere condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- assicurare uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzare le caratteristiche di genere;
- promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata

Il Piano Triennale per il periodo 2023 – 2025, in continuità con il passato, conferma gli obiettivi e le finalità proposte nei precedenti piani.

LE AZIONI POSITIVE

1. Comitato Unico di Garanzia e delega alle politiche di genere

La delega alle politiche di pari opportunità e di genere è stata affidata all'Assessora Ilaria Ravasi con provvedimento sindacale n. 36 del 11.06.2019.

Il Comitato e l'assessore alle politiche di genere saranno, per le rispettive competenze, impegnati nell'indirizzo e controllo dell'attuazione del Piano Triennale Azioni Positive.

2. Osservatorio sulla condizione lavorativa dei dipendenti – uomini e donne – dell'Ente

L'Ente si impegna a proseguire, ogni anno, con l'aggiornamento della situazione occupazionale nell'ambito del Documento Unico di Programmazione con riferimento anche ai dati di genere, categoria, incidenza di

personale con rapporto di lavoro atipico e ogni altro dato in possesso dell'amministrazione utile alla conoscenza della condizione di tutto il personale. L'osservatorio si incarica di aggiornare annualmente i dati sulla situazione occupazionale, di far emergere le problematiche - vecchie e nuove - che si evidenziano e discuterne con le Organizzazioni sindacali.

3. Politiche per la conciliazione Vita-Lavoro

Al fine di diffondere le opportunità offerte dalle normative vigenti in merito agli istituti di conciliazione vita-lavoro, l'Ente ha predisposto e continuerà a predisporre, qualora ci fossero novità legislative, ulteriori azioni di aggiornamento, rivolte ai dipendenti e alle dipendenti in qualità di genitori, ma anche in quanto persone con responsabilità di cura di parenti e familiari adulti.

Le azioni previste:

- ✓ Favorire l'applicazione uniforme degli istituti di conciliazione vita-lavoro all'interno dei singoli settori dell'Ente (Es: part time, smart working ecc.);
- ✓ Informative tempestive destinate a tutti i dipendenti, sulla disciplina di riferimento;
- ✓ Promozione del lavoro agile come leva che, nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente, può favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, permettendo una migliore conciliazione vita-lavoro e contribuendo all'incentivazione della mobilità sostenibile;
- ✓ Attivazione di iniziative, da definirsi con il CUG, a favore di quanti/quante necessitano di approfondimenti, confronti, attivazione di misure di conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di cura;
- ✓ Analisi delle eventuali necessità di smart working tra i dipendenti;
- ✓ Analisi di fattibilità per l'estensione dell'istituto delle ferie solidali anche a chi assiste persone anziane e/o disabili maggiorenni o altri dipendenti con problematiche di salute e di conciliazione;

L'Ente si impegna a garantire un diritto di precedenza nell'assegnazione dei posti all'interno degli Asili nido comunali alle dipendenti e ai dipendenti neogenitori nonché a migliorare l'organizzazione degli orari di lavoro (già prevista nei contratti di lavoro decentrati), con misure specificatamente destinate a tutti i dipendenti in qualità di genitori.

4. Benessere organizzativo

L'Ente si impegna a svolgere, un'indagine sul benessere organizzativo destinata ad indagare il grado di soddisfazione dei dipendenti e delle dipendenti sul luogo di lavoro.

5. Formazione

Per una piena operatività del CUG, l'Ente si impegna a favorire interventi formativi ad hoc oltre alla partecipazione del Comitato ad occasioni di confronto esterno. In presenza di aggiornamenti legislativi sui temi oggetto dell'incarico, l'Ente risponderà attraverso la promozione di incontri tematici e/o la diffusione di materiali informativi.

Il Comune di Cesano Boscone proporrà, inoltre, un corso di formazione per i direttori sul tema delle pari opportunità al fine di acquisire le conoscenze necessarie per l'applicazione della normativa in oggetto.

6. Valutazione e monitoraggio del Piano

Al fine di valutare l'efficacia e la qualità delle misure positive attivate, far emergere eventuali disparità e intervenire in maniera correttiva anche prima della scadenza dello stesso, si provvederà ad attivare un monitoraggio delle azioni indicate nel Piano, con cadenza almeno semestrale.

2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PIANO DELLA PERFORMANCE

La performance organizzativa è l'elemento centrale del Piano e deve avere come punto di riferimento ultimo gli impatti indotti sulla società al fine di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder.

La sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

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

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinate attività.

Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Per raggiungere i risultati appena indicati, il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) Programmazione;
- b) Pianificazione;
- c) Monitoraggio;
- d) Valutazione E Misurazione, con esito finale nella premialità e nella rendicontazione alla PA e ai cittadini.

L'attuazione del Ciclo di gestione della performance si realizza, concretamente, attraverso i seguenti documenti:

- 1) nel DUP e nella Nota di aggiornamento;
- 2) Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) che comprende, tra gli altri, il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) e il Piano della Performance;
- 3) Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- 4) Relazione sulla Performance.

Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi è il Documento Unico di Programmazione (DUP) e la relativa Nota di Aggiornamento 2024-2026 che riflette inoltre la situazione nazionale ed internazionale legata alla guerra russo-ucraina e al conseguente "caro bollette" che implica un forte impegno dell'amministrazione nella valutazione delle risorse a disposizione che dovranno consentire non solo di realizzare gli obiettivi strategici di mandato del sindaco per il quinquennio 2019-2024, ma anche l'altrettanto strategico obiettivo di conservazione degli equilibri di bilancio.

La programmazione comprende anche gli interventi finanziati con i fondi del PNRR e l'avvio della realizzazione della strategia progettuale di sviluppo urbano sostenibile.

La Sezione Strategica (SeS) costituisce la prima parte del documento nonché la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. L'individuazione degli obiettivi strategici è il frutto di un processo conoscitivo di analisi delle situazioni sia esterne, sia interne all'Ente e, soprattutto, dei bisogni della comunità di riferimento.

La Sezione Operativa (SeO), seconda parte del DUP/Nota di Aggiornamento, contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2024/2026) con lo scopo di declinare, con riferimento all'Ente, le linee strategiche in obiettivi operativi all'interno delle singole missioni e costituisce, inoltre, il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'Ente.

La definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi si rimanda ai seguenti strumenti di programmazione:

- Linee Programmatiche di mandato 2019/2024 (art. 46 TUEL), approvate con deliberazione di C.C. n. 30 dell'08/10/2019, che individuano le priorità strategiche dell'azione amministrativa durante l'intero mandato, da declinare attraverso i provvedimenti di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance;
- Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026 (art. 170 TUEL), approvato con deliberazione di G.C. n. 142 del 03/08/2023, e la Nota di aggiornamento al DUP 2024/2026, approvata con deliberazione di C.C. n. 44 del 18/12/2023, costituiscono la guida strategica e operativa dell'Ente; è il presupposto necessario dei documenti di bilancio e degli altri documenti di programmazione;
- Approvazione Piano Esecutivo Di Gestione dell'Ente (triennio 2024/2026), approvato con deliberazione di G.C. n. 1 del 12/01/2024 con la quale si sono assegnate le risorse finanziarie sulla base degli stanziamenti definitivi del Bilancio di previsione 2024/2026.

Per ogni obiettivo sono definiti in modo puntuale la descrizione delle attività previste, i soggetti coinvolti, i tempi e le fasi di attuazione, i risultati attesi e i relativi indicatori che permettono di misurarne il grado di conseguimento.

L'amministrazione nel corso del 2024 sarà interessata dalle elezioni amministrative per cui renderà conto della realizzazione degli obiettivi indicati nel programma di mandato 2019/2024 e delle attività intraprese nella Relazione di fine mandato.

2.2.1 PIANO DELLA PERFORMANCE

(art.10, comma 1, lett.a) D.Lgs. 27/10/2009 n.150)

Il Piano della performance è il documento che dà avvio al ciclo della performance di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, avente ad oggetto "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 e s.m.i. in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni" secondo gli indirizzi stabiliti nell'ambito della predisposizione del Documento Unico di Programmazione".

E' il documento attraverso il quale il Comune di Cesano Boscone si racconta ai cittadini e a tutti coloro che, a vario titolo, sono interessati a conoscerne l'organizzazione e la programmazione, articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance, alle attività di rendicontazione, trasparenza e prevenzione della corruzione.

All'interno di tale documento, con orizzonte temporale triennale ma aggiornato con cadenza annuale, sono infatti definiti gli obiettivi che l'Amministrazione ritiene prioritari e intende perseguire nel periodo di riferimento e sono individuati gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno e pertanto a consuntivo, di misurare e valutare il grado di raggiungimento degli stessi e, di conseguenza, il livello della prestazione resa dall'Ente.

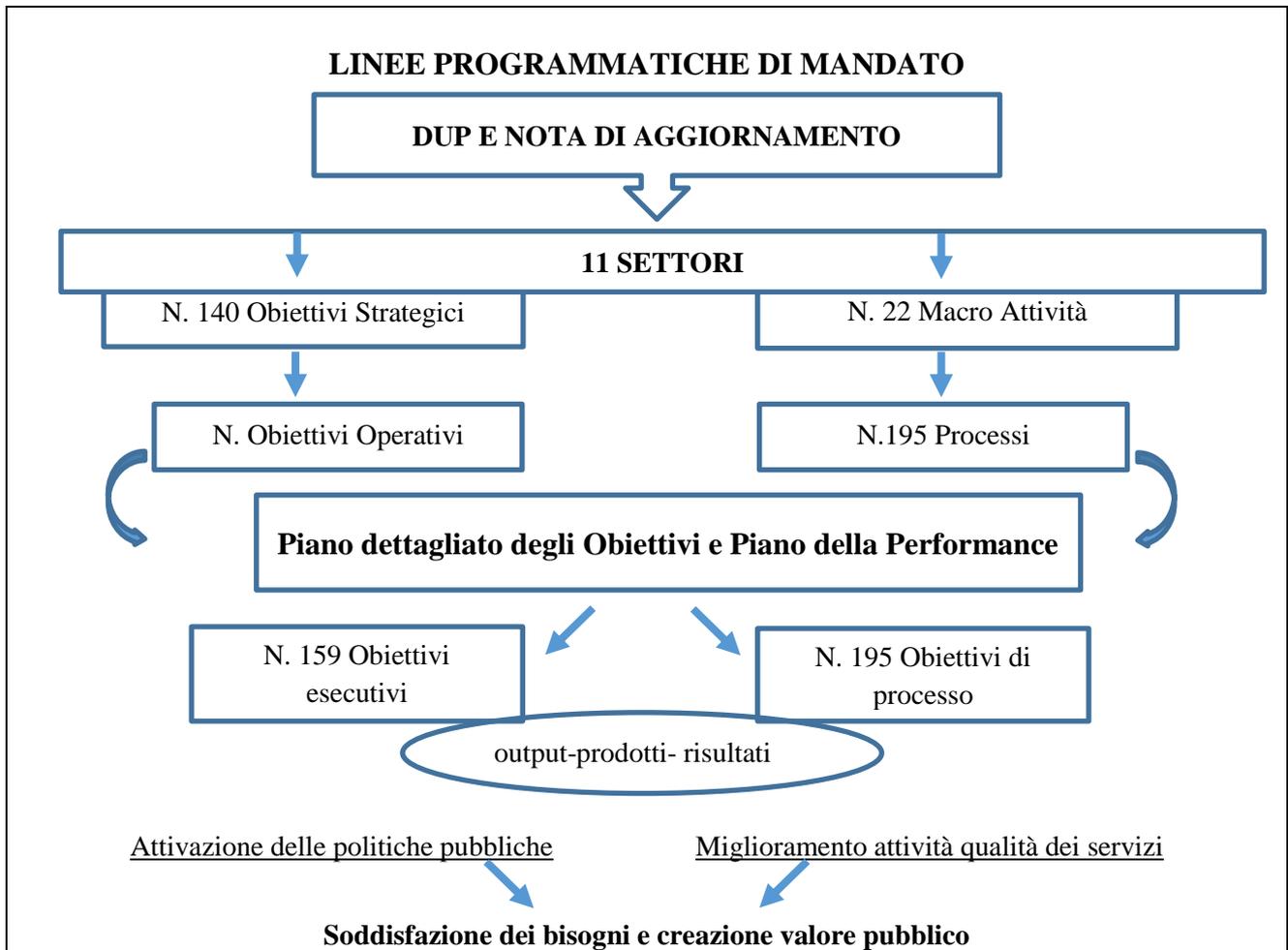
Definisce le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

L'art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e al suo interno devono essere definiti:

- a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) gli obiettivi di digitalizzazione;

- c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

2.2.2 MANDATO ISTITUZIONALE ED ALBERO DELLA PERFORMANCE



In relazione alle sempre più sentite esigenze di rilevazione della qualità dei servizi erogati, per l'anno 2024 l'amministrazione ha individuato l'elenco dei servizi, gli obiettivi/indicatori e gli standard per la misurazione della qualità dei servizi erogati. Gli indicatori e gli standard definiti misurano, principalmente, la qualità effettivamente erogata nella sua dimensione dell'efficacia, cioè nella capacità del servizio di rispondere ai bisogni ed alle esigenze degli utenti concludendo i procedimenti nei tempi prefissati e nel rispetto delle attese degli utenti. La qualità dei servizi è misurata anche nelle dimensioni della tempestività, che misura il tempo intercorrente tra la richiesta dell'utente e la risposta del servizio e dell'elasticità, che misura la capacità del servizio di dare risposte, adeguandosi al variare del volume di servizio richiesto.

Per alcuni servizi è, inoltre, misurata la qualità percepita attraverso indagini di customer satisfaction.

Di seguito si riporta l'elenco dei servizi erogati direttamente dal Comune ai fini della misurazione della qualità dei servizi per l'anno 2024. L'elenco dei servizi con i relativi obiettivi/indicatori e standard è stato definito.

Processo	Sett.	La misurazione della qualità effettiva L'EFFICACIA:	Standard 2024
01	Polizia Locale	Rilasciare le autorizzazioni per l'accesso alla Zona a Traffico Limitato entro 15 gg dalla richiesta (autorizzazioni rilasciate ENTRO i tempi / autorizzazioni rilasciate =...%)	100 %
02	Polizia Locale	Rilascio copie rapporti di sinistri e relazioni di servizio entro 15 gg dalla richiesta (rapporti e relazioni rilasciate ENTRO i tempi / autorizzazioni rilasciate =...%)	100%
03	WEL	Sportello di Segretariato Sociale N° richieste pervenute / N° colloqui svolti:	90%
04	WEL	Servizi domiciliari a favore di anziani e persone fragili (SAD e Pasti a domicilio) N° istanze soddisfatte / N° istanze idonee (in relazione al budget disponibile)	85%
05	WEL	Promozione del benessere della popolazione anziana (Corsi Unitre e Ginnastica over55) Media della valutazione complessiva dei questionari di gradimento dei servizi	75%
06	WEL	Livello di gradimento dei servizi comunali per la prima infanzia , sulla base valutazione degli esiti dei questionari di gradimento del servizio Asili Nido Comunale: Livello soddisfazione complessivo del progetto educativo proposto al nido	80%
07	WEL	Livello di gradimento dei servizi comunali per la prima infanzia , sulla base valutazione degli esiti dei questionari di gradimento del servizio Asili Nido Comunale: Livello soddisfazione del servizio di refezione/pasti	80%
08	URP	Gestire i reclami (n° reclami chiusi con risposta al cittadino ENTRO 30 giorni / n° /reclami pervenuti >=... %) 90	70%
09	ente	Gestire l'accesso agli atti e/o alle informazioni nei tempi (n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate evase ENTRO 30 giorni / n° richieste di accesso a atti e/o informazioni presentate dai consiglieri comunali =...%)	70%
		La misurazione della qualità PERCEPITA	standard
10	PDZ	Servizio SAD/ADH Soddisfazione del bisogno di assistenza domiciliare >=...%	➤ 60 %
011	cultura e pubblica istruzione	gestione iscrizioni ed accesso ai servizi (laddove previsto), con soddisfazione al 100 % degli aventi diritto	80%
012	cultura e pubblica istruzione	Attività integrative su misura: gestione disservizi , con presa in carico immediata 100%	80%
013	cultura e pubblica istruzione	Centri estivi su misura: grado di soddisfazione nei centri estivi >=%	80%
014	cultura e pubblica istruzione	Refezione: intervento del tecnologo per verifica conformità prestazioni = 6 >=.	80%
		La misurazione della qualità effettiva: LA TEMPESTIVITA'	Standard
15	Settore entrate	Tempo medio (minuti) di attesa allo sportello dei servizi demografici	
16	ente	Tempestività dei pagamenti ai creditori (Indicatore ANNUALE di Tempestività dei pagamenti – ai sensi del DPCM 22/9/2014)	

Servizi affidati all'esterno e la misurazione della qualità indiretta

Il Comune può affidare la gestione dei servizi all'esterno individuando l'affidatario secondo la disciplina prevista nel Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023).

In questa ipotesi, l'ente esercita un'attività di controllo soggettiva sull'affidatario in questa fase di scelta del contraente e continua ad esercitarla durante l'intero rapporto contrattuale al fine di verificare, in capo all'affidatario, il mantenimento dei requisiti.

L'attività di controllo è esercitata per la regolare esecuzione per forniture e servizi e valutare e liquidare i creditori", e sulle attività che l'affidatario deve rendere in forza del contratto sottoscritto e, in alcune ipotesi, è volta a valutare oltre che la qualità effettiva del servizio erogato anche la qualità percepita dagli utenti.

Di seguito si riporta l'elenco degli obiettivi/indicatori che rendicontano i controlli effettuati sul fornitore e misurano la qualità indiretta dei servizi:

Settore Entrate :Controllo sull'erogazione dei Servizi Cimiteriali Concessi alla Società Scc "Qualità del servizio erogato; accesso, informazioni, personale, apertura etc >=...% 80%

Da quest'anno intendiamo rendere routinaria la customer su tutti i servizi a domanda individuale del Settore Cultura, Pubblica Istruzione, Biblioteca , sia nel caso in cui acquisiamo noi le iscrizioni che nel caso in cui il servizio sia in concessione (corsi musicali e sport pomeridiano):

- pre post scuola
- refezione scolastica
- civica scuola di musica
- centri estivi
- attività sportiva in orario extrascolastico
- Biblioteca

Si procederà a verificare inoltre gli incassi utenza/canoni, compresi solleciti pregresso e si effettueranno sopralluoghi durante l'anno (minimo uno a semestre) per verificare stato strutture assegnate, servizio erogato e conformità ai sensi di capitolato

Per la Ristorazione, il controllo di conformità del servizio è garantito tramite la commissione mensa (cui partecipa rappresentanza genitori e docenti delle scuole d'Infanzia e Primaria, laddove presente) ma soprattutto tramite il tecnologo esterno incaricato, che monitora l'applicazione a 360 del capitolato d'appalto. Effettuiamo comunque noi internamente controlli finalizzati alla liquidazione delle fatturazioni e sopralluoghi al Centro Cottura e refettori ad integrazione delle visite del tecnologo (almeno 6 a semestre a rotazione o secondo necessità).

Il Comune anche a seguito di deliberazione della Giunta Comunale n. 57 del 06/04/2023 con cui è stata costituita la Governance PNRR unita' di progetto PNRR dell'ente, che prevedeva, come adeguamento anche alle disposizioni contenute nella circolare 29 MEF del 15/7/2022, di aggiornare il Dup che è avvenuto con delibera di CC n 20 del 27/06/2023 di "Integrazione alla Nota di aggiornamento al Dup 2023/2025 – Sezione dedicata al PNRR", nella quale sono riepilogati sia nella parte strategica che nella parte operativa i progetti PNRR del Comune di Cesano Boscone che hanno avuto finanziamento, come annualità di riferimento, il triennio 2023-2025

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo:

1. digitalizzazione e innovazione,
2. transizione ecologica,
3. inclusione sociale, articolandosi in sedici Componenti, raggruppate in sei Missioni.

In riferimento a queste Missioni, il Comune di Cesano Boscone è risultato assegnatario di finanziamenti dedicati a progetti specifici che, qui, di seguito si riportano in elenco coi rispettivi Cup identificativi.

M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo

- M1.C1 - Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA

CUP B41C22000550006	M1.C1.1.2 - Migrazione in cloud dei sistemi comunali . Dpcm n. 28-2/2022 PNRR Scad ultima 01/09/2023	Euro 252.118,00
CUP B41F22004100006	M1.C1.1.4.1 - Esperienza del cittadino nei servizi pubblici Dpcm 135-1/2022 PNRR Scad ultima 30/09/2023	Euro 280.932,00
CUP B41F22005100006	M1.C1.1.4.4 – Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Dpcm 25-3/2022 PNRR Progetto già eseguito: pronto per la rendicontazione	Euro 14.000,00
CUP B41F22003590006	M1.C1.1.4.5 - Piattaforma notifiche digitali Dpcm 131-1/2022 PNRR Scad ultima 30.06.2023	Euro 59.966,00
	TOTALE	Euro 606.120,00

M2. Rivoluzione verde e transizione ecologica

- M2.C4 Tutela del territorio e della risorsa idrica

M2.C4.I 2.2 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni

CUP B41E20000180001	M2.C4.I 2.2 - Riqualficazione Auditorium Via Vespucci Scad. Ultima Maggio 2024	Euro 600.000,00
CUP B42C22001020001	M2.C4.I 2.2 - Lavori di riqualficazione energetica ai sensi del D.M. 15/06/2015 del plesso scolastico L. Da vinci di via Vespucci 9, mediante realizzazione di impianto fotovoltaico Scad. Ultima 31 dicembre 2023	Euro 130.000,00
	TOTALE	Euro 730.000,00

M4 Istruzione e ricerca

- M4.C1 POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ

- M4.C1.I 1.1 - Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia
- M4.C1.I3.3 – Piano di messa in sicurezza e riqualficazione dell'edilizia scolastica

CUP B43C21000070006	M4.C1.I 1.1 - Riqualficazione asilo nido Coccinella Scad. Ultima. Collaudo entro il 30 giugno 2026	Euro 1.150.000,00 Oltre 10% FOI
CUP B45E21002530006	M4.C1.I3.3 – Nuovo polo dell'infanzia Scad. Ultima. Collaudo entro il 30 giugno 2026	Euro 2.424.000,00 Oltre 10% FOI

CUP 44D21000190006	M4.C1.I3.3 – Riqualificazione energetica infanzia Walt Disney Scad. Ultima. Collaudo entro il 30 giugno 2026	Euro 270.000,00
	TOTALE	Euro 4.201.400,00

M5 Inclusione e coesione

- M5.C2. INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITA' E TERZO SETTORE

- M5.C2. I. 1.1.1 Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione delle vulnerabilità delle famiglie e dei bambini
- M5.C2. I. 1.1.2 Percorsi di autonomia per persone con disabilità
- M5.C2. I. 1.1.3 Rafforzamento dei servizi sociali a favore della domiciliarità
- M5.C2. I. 1.1.4 Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali
- M5.C2. I. 1.3.1 Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore – 1.3:Housing Temporaneo e Stazioni di posta
- M5 C2 I. 2.1 - Piani Urbani Integrati
- M5 C2 I. 2.2 - Piani Urbani Integrati

CUP B34H22000220005	M5.C2. L. 1.1.1 - Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini* Ambito territoriale sociale del Corsichese*adesione al modulo start del programma Pippi per l'Ambito territoriale sociale del Corsichese Scad. Ultima: I trim. 2026	Euro 70.500,00
CUP B44H22000230006	M5.C2. I. 1.1.2 - Percorsi di autonomia per persone con disabilità, finanziato dall'Unione Europea – Next Generation EU. Scad. Ultima: II trim. 2026 Nel corso del 2023 sono state avviate le attività progettuali previste, da sviluppare sul periodo 2023 - 2026 e sono state gestite le attività di monitoraggio e di rendicontazione tecnico / contabile/amministrativa previste dalle regole del PNRR, aggiornando periodicamente la piattaforma Regis. E' stata regolarmente incassata la prima tranche di anticipo del finanziamento (10%) che è stata accertata ed impegnata. Entro fine anno sono stati individuati ed inseriti nei percorsi per l'autonomia n. 7 persone disabili (target finale: n.10 utenti). Dall'autunno è stato allestito e reso disponibile da Fondazione Istituto Sacra Famiglia - partner del progetto - il primo dei due appartamenti e sono iniziate le attività residenziali e territoriali di carattere diurno con le persone disabili inserite nei percorsi.	Euro 501.000,00
CUP B34H22000230005	M5.C2. L. 1.1.3 - Rafforzamento dei servizi sociali a favore della domiciliarità* ambito territoriale sociale del corsichese*garanzia del Leps dimissioni protette per l'Ambito del Corsichese Scad. Ultima: III trim. 2025	Euro 110.000,00

CUP B94H22000260005	M5.C2. L. 1.1.4 - Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali*ambito territoriale sociale del corsichese e ambito territoriale sociale del visconteo sud Milano *garanzia del Leps "supervisione operatori sociali" per l'Ambito del Corsichese e l'Ambito del Visconteo Scad. Ultima: IV trim 2025	Euro 19.900,00
CUP B34H22000270005	M5.C2. L. 1.3.1 - Housing temporaneo ambito territoriale sociale del corsichese realizzazione struttura di Housing first nell'ambito dell'avviso 1/2022 del MLPS per l'Ambito del Corsichese Scad. Ultima: III trim 2025	Euro 420.000,00
CUP B41B20001100005	M5 C2 I. 2.1 - Parco dello sport via Vespucci Cesano Boscone* Via Amerigo Vespucci*creazione di un comparto sportivo dotato di nuove funzioni e servizi Scad. Ultima 31/03/2026	Euro 5.500.000,00
CUP B43C22000050001	M5 C2 I. 2.2 - Quartiere tessera. Centro civico via Turati. Riqualificazione energetica ed ampliamento del centro civico, con ristrutturazione funzionale del teatro Piana Scad. ultima. Collaudo entro il 30 giugno 2026	Euro 3.698.600,00
	TOTALE	Euro 10.590.000,00

Il Piano della Performance contiene gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'Ente, gli obiettivi che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la *mission* istituzionale dell'Ente e gli obiettivi inerenti il PNRR. Tutte le componenti costituiscono le fonti per l'individuazione degli obiettivi di performance che l'Ente intende realizzare e che sono di seguito dettagliate.

ALBERO DELLA PERFORMANCE 2024 – 2026

UFFICIO CENTRALE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE			
Descrizione obiettivo	Strumento di verifica obj/indicatore	Risultato atteso	Tempi
Realizzazione delle procedure di reclutamento ottimizzando le possibilità offerte dalla normativa vigente (mobilità, graduatorie altri enti, concorsi) con l'obiettivo di ridurre al minimo i tempi per l'inserimento delle nuove risorse	Numero assunzioni effettuato/numero assunzioni previsto in esecuzione del piano 2024-2026	70%	annuale
Attivazione della negoziazione sindacale aziendale in armonia con quanto previsto dal vigente CCNL	Stipula del CCI o, in alternativa, adozione dell'Atto Unilaterale sulle materie oggetto di contrattazione con particolare riguardo alle seguenti materie: determinazione risorse decentrate anno 2024	Stipula del CCI parte contabile e finanziaria o, in alternativa, adozione dell'Atto Unilaterale; determinazione di costituzione del Fondo delle risorse decentrate anno 2024	2 sem
Adozione della nuova metodologia di valutazione della performance successiva alla stipula del nuovo CCNL e del nuovo CCI del 20/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Attivazione del confronto sindacale relativo ai criteri generali del sistema di valutazione della performance - Redazione della nuova metodologia di valutazione della performance 	<ul style="list-style-type: none"> - Sottoscrizione del verbale di confronto sindacale se richiesto dalla parte sindacale - Adozione della delibera di approvazione della nuova metodologia di valutazione della performance 	2 sem
Adozione del regolamento per l'effettuazione delle progressioni tra le aree in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale	<ul style="list-style-type: none"> - Attivazione del confronto sindacale relativo ai criteri per l'effettuazione delle procedure di passaggio tra le aree - Redazione del regolamento per l'effettuazione delle progressioni tra le aree 	<ul style="list-style-type: none"> - Sottoscrizione del verbale di confronto sindacale se richiesto dalla parte sindacale - Assunzione della delibera di approvazione del regolamento per l'effettuazione delle progressioni tra le aree 	1 sem

<p>Adozione del regolamento per il lavoro agile</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Attivazione del confronto sindacale relativo ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, ai criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi; - Redazione del regolamento per il lavoro agile 	<ul style="list-style-type: none"> - Sottoscrizione del verbale di confronto sindacale se richiesto dalla parte sindacale - Assunzione della delibera di approvazione del regolamento per il lavoro agile 	<p>1 sem</p>
<p>Adozione del regolamento per la disciplina delle missioni e del rimborso spese ai dipendenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Redazione del regolamento per la disciplina delle missioni e del rimborso spese ai dipendenti 	<p>Assunzione della delibera di approvazione del regolamento per la disciplina delle missioni e del rimborso spese ai dipendenti</p>	<p>2 sem</p>
<p>Sviluppo delle competenze del personale funzionali alla realizzazione della transizione digitale promossa dal PNRR (Syllabus)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Abilitazione di tutti i dipendenti ai percorsi formativi sull'apposita piattaforma Syllabus - Monitoraggio dell'effettivo svolgimento dei percorsi formativi online di tutti i dipendenti abilitati 	<p>Conseguimento di almeno un livello di formazione (rispetto al livello di accesso verificato dalla piattaforma Syllabus) per il 75% dei dipendenti coinvolti</p>	<p>annuale</p>
<p>Aggiornamento del regolamento per l'attribuzione degli incentivi per le funzioni tecniche alla nuova normativa nazionale in materia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Attivazione del confronto sindacale relativo ai criteri per la distribuzione ai dipendenti degli incentivi per le funzioni tecniche; - Aggiornamento del regolamento per l'attribuzione degli incentivi per le funzioni tecniche 	<p>Assunzione della delibera di approvazione al regolamento per l'attribuzione degli incentivi per le funzioni tecniche aggiornato</p>	<p>1 sem</p>
<p>Individuazione e realizzazione delle misure di aggiornamento in tema di adeguamento al GDPR</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Affidamento incarico DPO - Adozione di misure di aggiornamento in tema di adeguamento al GDPR 	<p>Affidamento incarico DPO Adozione di misure di aggiornamento in tema di adeguamento al GDPR</p>	<p>annuale</p>
<p>Verifica dell'adeguamento del Codice di Comportamento del Comune di Cesano Boscone approvato con Deliberazione G.C n. 177/2022 al Codice Generale per i dipendenti pubblici adottato con D.P.R. 81/2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comparazione dei precetti contenuti nel Codice Generale per i dipendenti pubblici adottato con D.P.R. 81/2023 con quelli contenuti nel Codice di Comportamento del Comune di Cesano Boscone approvato con Deliberazione G.C n. 177/2022 - Eventuale predisposizione della bozza del 	<p>Assunzione della Delibera di approvazione del nuovo Codice di comportamento del Comune di Cesano Boscone in caso di esito negativo della verifica.</p>	<p>annuale</p>

	nuovo codice, in caso di esito negativo della verifica.		
Verifica del rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente a supporto del RPCT.	Predisposizione di apposito questionario da inviare ai Direttori di Settore/Ufficio al fine di verificare le misure adottate per il rispetto del codice di comportamento nell'ambito delle proprie strutture.	- Predisposizione del questionario. - Invio ogni sei mesi del questionario ai Direttori (Luglio-Gennaio). - Predisposizione report da inviare al RPCT nei mesi di Settembre e Febbraio).	annuale
Sistemazione pratiche TFS personale già in quiescenza attraverso il nuovo applicativo INPS per anticipazione della liquidazione	Verifica dell'accettazione della domanda tramite portale INPS	Accettazione della domanda	annuale
Applicazione dei nuovi istituti contrattuali contenuti nel nuovo CCI	Adeguamento economico degli istituti previsti dal nuovo CCI - Attivazione procedure per le progressioni orizzontali con decorrenza 01/01/2023 sulla base dei criteri previsti da nuovo CCI - Attribuzione delle indennità di specifiche responsabilità successiva alla stipula del CCI parte economica anno 2024	- Adeguamento delle tabelle di retribuzione nell'apposito applicativo - Adozione dell'atto del Segretario Generale per l'attribuzione delle progressioni orizzontali - Predisposizione degli atti di attribuzione delle specifiche responsabilità	1 sem
Predisposizione materiale digitale per l'attivazione dei fascicoli personali sul nuovo applicativo Sicra Giuridico	Conclusione della predisposizione dei file contenenti i documenti individuali necessari per l'attivazione del fascicolo digitale	Creazione dei file contenenti i documenti individuali necessari per l'attivazione del fascicolo digitale	entro il 31/12/2024
UFFICIO BILANCIO			
Descrizione obiettivo	Strumento di verifica obj/indicatore	Risultato atteso	Tempi
Supporto e inserimento diretto coi direttori coinvolti dei riaccertamenti dei settori interessati dai residui obsoleti più preponderanti (Pubblica istruzione, Urbanistica e Manutenzione/PNRR)	Inserimento diretto da ufficio bilancio delle variazioni di settore ai fini della predisposizione della determinazione di riaccertamento	riduzione residui passivi > 2 milioni di euro	1 trim
Predisposizione deliberazione di riaccertamento residui e variazione esigibilità	caricamento proposta di deliberazione di giunta comunale in sicra	predisposizione deliberazione da sottoporre all'approvazione della giunta comunale	26/02/2024

Predisposizione schema di rendiconto di gestione	caricamento proposta di deliberazione di giunta comunale in sicra	predisposizione deliberazione da sottoporre all'approvazione della giunta comunale	06/03/2024
Chiusura gestione convenzione "Orti comunali" - anno 2023 con approvazione della rendicontazione della gestione di riferimento e versamento del corrispettivo annuale	Caricamento proposta deliberazione di giunta comunale nel gestionale "Sicra"	versamento corrispettivo annualità pregressa	2 trim
Predisposizione nuova convenzione per la gestione "Orti comunali"	Caricamento proposta deliberazione di giunta comunale nel gestionale "Sicra"	versamento corrispettivo a chiusura anno di riferimento	4 trim
Devoluzione mutui se risultanti ancora in carico ed attestati come "esauriti"	Predisposizione atti giunta comunale destinati alla devoluzione dei mutui	azzeramento residuo debito a favore della riduzione degli importi da nuovi mutui. Eliminazione residui attivi e passivi (spese finanziate da mutui)	1 trim
Sostituzione con accorpamento attuali sistemi di videosorveglianza, sostituzione gestore della telefonia con accorpamento linee dati e telefonia	riduzione della spesa, innalzamento della sicurezza informatica anche attraverso installazione nuovi firewall	razionalizzazione della spesa sostenuta per gli apparati in questione riconducibile ad un importo non inferiore al 20%	3 trim
Efficientamento dei servizi erogati nei confronti degli stakeholders interni da parte dell'ufficio bilancio -sistemi informativi-protocollo	Razionalizzazione degli spazi comunali con il reintegro del personale negli uffici centrali di via Pogliani. Incremento del benessere organizzativo.	Incremento del benessere organizzativo. Efficientamento dei processi di lavoro resi possibili attraverso un maggiore interscambio del personale. Rispetto delle scadenze	3 trim
Razionalizzazione delle procedure amministrative	Incentivazione all'interscambiabilità del personale assegnato al settore	rispetto delle scadenze	4 trim
SETTORE ENTRATE			
Descrizione obiettivo	Strumento di verifica obj/indicatore	Risultato atteso	Tempi
Verifiche dei pagamenti IMU e TARI anno 2022	Emissione degli avvisi di accertamento entro il 31/12/2024. N. avvisi di accertamento emessi/N. avvisi di accertamento da emettere	100% degli atti notificati entro il 31/12/2024	annuale

Verifiche dei pagamenti della refezione scolastica A.S. 2020/2021 e 2021/2022	Emissione degli avvisi di accertamento entro il 31/12/2024 N. avvisi di accertamento emessi/N. avvisi di accertamento da emettere	100% degli atti notificati entro il 31/12/2024	annuale
Approvare il Piano Finanziario dei Rifiuti e le tariffe in vigore per l'anno 2024 garantendo la piena copertura dei costi del servizio	Delibera di approvazione del PEF Delibera di approvazione delle tariffe	Invito al gestore dei rifiuti a presentare il PEF grezzo entro febbraio 2024 Predisposizione del PEF del Comune entro il mese di marzo 2024 Predisposizione delle tariffe rifiuti 2024 entro il mese di aprile 2024 Approvazione del PEF e delle tariffe rifiuti entro il mese di aprile 2024	annuale
Digitalizzazione dei registri degli atti di nascita degli anni 1981	N. di atti di nascita scansionati/N. atti di nascita da scansionare	Caricamento dell'80% degli atti	annuale
Assicurare il regolare svolgimento delle elezioni Europee e Amministrative previste nell'anno 2024	Determina di costituzione dell'ufficio elettorale; Revisione delle liste; Stampa tessere elettorali; Pannelli per la propaganda; Predisposizione seggi.	Determina di costituzione dell'ufficio elettorale: previsione 45 giorni prima della consultazione; Revisione delle liste: previsione elettori iscritti 700 cancellati 650; Stampa tessere elettorali: previsione 1.000 Pannelli per la propaganda: previsione 200 Predisposizione seggi: previsione 22	1 sem
Organizzare gli eventi denominati STREET FOOD e FESTA DELLA BIRRA per generare un indotto all'economia locale.	Provvedimenti che autorizzano gli eventi	Numero di autorizzazione per STREET FOOD nel mese di luglio e FESTA DELLA BIRRA nel mese di ottobre	annuale
Completare la ricognizione dei posteggi liberi nei due mercati su area pubblica di Via Kulscioff e Piazza Falcone	Atto ricognitivo	Elenco dei posteggi non assegnati	4 trim
Censimento Permanente della Popolazione:	attività preparatorie: geocodifica degli indirizzi e verifica delle convivenze e degli indirizzi speciali	data di conclusione dell'attività	verifica del 100% delle convivenze e degli indirizzi speciali 2 trim

	organizzare le attività e l'ufficio di censimento	esistenza delle condizioni necessarie all'inizio delle attività	completare il 100% delle attività censuarie nei tempi stabiliti dall'ISTAT	3 trim
	effettuare le attività previste	data di conclusione dell'attività e numero di questionari rilevati		4 trim
POLIZIA LOCALE				
	Descrizione obiettivo	Strumento di verifica obj/indicatore	Risultato atteso	Tempi
	Attuare segmenti progettuali previsti nel Piano Generale del Traffico Urbano Piano - Strumento tecnico-amministrativo finalizzato a conseguire il miglioramento della circolazione e della sicurezza stradale. Istituzione Zona 30 nell'ambito del comparto nord del territorio comunale (area compresa tra le vie Libertà, Pasubio, San Francesco)	1. Predisposizione progetto esecutivo entro il 3 trim. 2024 - Rispetto dei tempi	Approvazione progetto entro il 3 trim. 2024	3 trim
		2. Attuazione del progetto entro il mese di dicembre - Rispetto dei tempi	Attuazione delle azioni progettuali entro il mese di dicembre	4 trim
	Ammodernamento Centrale Radio e passaggio dalla tecnologia analogica alla tecnologia digitale per migliorare il sistema di radiocomunicazioni in dotazione alla Polizia Locale. (Progetto finanziato da Regione Lombardia che cofinanzia l'acquisto di dotazioni tecnico strumentali destinati alla Polizia Locale)	Istruttoria e presentazione del progetto entro i termini previsti dal bando	1 . Partecipazione al bando regionale entro febbraio	1 trim
		Conclusione gara per l'affidamento della fornitura entro i termini previsti da Regione Lombardia per la rendicontazione del progetto	2. Affidamento fornitura e installazione nuova Centrale Operativa	2 trim
		Rispetto dei tempi - Collaudo del nuovo impianto radio entro settembre	3. Collaudo del sistema radio entro settembre	3 trim
	Attuare interventi volti a garantire adeguati livelli di sicurezza stradale e della circolazione mediante il mantenimento costante dell'efficienza della segnaletica stradale, sia orizzontale che verticale	1. Svolgimento gara e affidamento dei lavori di manutenzione della segnaletica stradale verticale e orizzontale	Provvedimento di affidamento lavori entro aprile	2 trim
		2. Esecuzione dei lavori di manutenzione segnaletica stradale	Conclusione dei lavori entro settembre	3 trim
	Attuare interventi tesi a garantire il rispetto delle principali norme di comportamento a rischio previste dal Codice della Strada (velocità, obbligo copertura assicurativa, revisione)	Svolgimento servizi mirati con misuratore di velocità e rilevatore di targhe finalizzati a contrastare comportamenti di guida a rischio	Predisposizione e attuazione di 50 servizi mirati	4 trim

Adeguamento normativo in materia di videosorveglianza alla luce degli obblighi derivanti dalle norme sul trattamento dei dati personali e quelle relative alle informative di primo livello (segnaletica di avvertimento che sia ben visibile e facilmente intelligibile)	Approvazione nuovo Regolamento Comunale di Videosorveglianza conforme alla normativa nazionale	Rispetto dei tempi - Approvazione entro settembre 2024	3 trim
	Avvio del processo di Valutazione d'Impatto sulla Protezione dei Dati (DPIA, Data Protection Impact Assessment) che potrebbero comportare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche.	Elaborazione del documento di valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA) e conseguente pubblicazione - Rispetto dei tempi - Pubblicazione entro novembre 2024	4 trim
	Adeguamento segnaletica relativa alla videosorveglianza in ottemperanza all'obbligo di fornire sulla cartellonistica l'informativa di primo livello.	Installazione della segnaletica conforme entro novembre 2024	4 trim
Attuare misure volte a contenere l'impatto negativo delle attività connesse alla pratica del gioco d'azzardo lecito sulla sicurezza urbana	Espletare azioni di contrasto al Gioco d'Azzardo Patologico – Controlli mirati negli esercizi pubblici finalizzati a verificare il rispetto delle norme statali e dell'ordinanza comunale	n. controlli da espletare entro l'anno presso gli esercizi pubblici ≥ 50	4 trim
Attuare azioni di contrasto tese a contenere il fenomeno indiscriminato dell'abbandono dei rifiuti sul territorio	Espletare controlli mirati in borghese sui siti sensibili del territorio, finalizzati a reprimere comportamenti illeciti in materia di conferimento di rifiuti.	n. controlli da espletare entro l'anno ≥ 50	4 trim
Svolgere, in collaborazione con i Carabinieri, il servizio antirapina nel periodo natalizio, lungo i principali assi commerciali del territorio, rafforzando il servizio ordinario con ulteriori pattugliamenti nelle ore serali	Denunce presentate per reati predatori commessi nel territorio nel periodo compreso tra il 15 e il 31 dicembre	L'obiettivo si intende pienamente perseguito se non si verificano rapine presso gli esercizi commerciali nel periodo natalizio	4 trim
Pattugliamenti serali durante il periodo estivo	Garantire il presidio a tutte le manifestazioni serali e svolgimento di almeno 3 pattugliamenti notturni a settimana nel periodo maggio-settembre	Servizi da espletare nel periodo maggio - settembre ≥ 50	3 trim
Attività esercitative svolte dai volontari per rafforzare/incrementare le abilità relative all'uso delle strumentazioni in dotazione (montaggio tende, utilizzo strumentazioni, prove di logistica)	N. attività esercitative da svolgere nel corso dell'anno anche a livello sovracomunale	n. esercitazioni ≥ 3	annuale

Iniziativa denominata "IO NON RISCHIO" promossa dal Dipartimento della Protezione Civile - Informazione alla popolazione sui comportamenti da assumere in caso di emergenza	N. Volontari coinvolti	Partecipazione di n. \geq 10 volontari impiegati nelle attività previste nell'ambito dell'iniziativa IO NON RISCHIO	annuale
Presidio da parte dei volontari della sede del COC (Centro Operativo Comunale)	Livello di presidio del territorio da parte del volontariato di Protezione Civile	n. Presidi della sede \geq 3 giorni la settimana	annuale
Svolgimento progetti educativi nelle scuole cesanesi in materia di Protezione Civile, al fine di favorire nei discenti l'acquisizione di comportamenti sicuri, sviluppare l'altruismo e la solidarietà verso chi si trova in difficoltà, far maturare il senso etico e l'impegno civile, sviluppare la capacità di intervento in situazioni di emergenza. Realizzazione di n. 4 campi scuola di cui 2 con pernottamento alunni	Livello di partecipazione delle scuole (l'adesione delle classi è facoltativa, e si basa sul gradimento del progetto. Pertanto l'indicatore scelto è il livello di partecipazione)	Coinvolgimento di n. 10 classi nelle iniziative educative.	3 trim
SETTORE CULTURA, ISTRUZIONE E SPORT			
Descrizione obiettivo	Strumento di verifica obj/indicatore	Risultato atteso	Tempi
Promozione patrimonio Biblioteca	Creazione di oasi promozionali	Allestimento n. 3 punti di esposizione del patrimonio con accorgimenti innovativi	4 trim
Rivisitazione spazi e rinnovo arredi biblioteca per rendere gli spazi più fruibili e plurifunzionali	Sostituzione arredi vetusti con arredi più funzionali	Acquisto nuovi arredi (con esclusione di librerie ed area desk accoglienza)	4 trim
Favorire la conoscenza della Biblioteca e dei suoi servizi ed opportunità	Iniziative ad hoc per promuovere la presenza in Biblioteca di nuovi soggetti	Almeno 3 iniziative	4 trim
Monitoraggio Scuola Civica di musica, con focus sulla conoscenza delle opportunità offerte	Emanazione carta dei servizi e promozione di iniziative ad hoc per favorire la conoscenza dei corsi (no saggi)	Emanazione carta dei servizi e almeno 3 iniziative nell'anno	4 trim
Accompagnamento agli Eventi green	Formazione e supporto	Giornate/mails formativo-informative (almeno due) con presentazione di esperienze modello cui ispirarsi	4 trim
Favorire la cooperazione tra Associazioni attorno a tematiche comuni	Iniziative nell'anno	Realizzazione Settimana della Pace a maggio	2 trim

Proseguimento nel Convenzionamento con le ASD, favorendone l'autonomia gestionale e risparmiando sui costi di gestione, mantenendo adeguato presidio dell'uso sociale degli impianti e la verifica del possesso da parte degli assegnatari delle strutture di altre caratteristiche non meno importanti quali la solvibilità finanziaria, il progetto organizzativo e la qualità del servizio erogato (capacità tecnica).	Predisposizione Bando per affidamento pluriennale Impianto B. Cereda	Uscita Bando	4 trim
Gestione Eventi straordinari sportivi	Supporto all'ASD nella realizzazione del Torneo internazionale di basket a maggio	Nessun disservizio	2 trim
Conferenze di promozione della Salute e del Benessere per favorirne la consapevolezza	Evento sul diabete	Realizzazione giornata dedicata	4 trim
Attività diversificate e molteplici per l'aggregazione giovanile e per la loro crescita sociale	Attuare iniziative per intercettare i NEET (giovani che non lavorano, non studiano ed hanno rinunciato a crearsi un futuro)	Attivazione indagine conoscitiva sul fenomeno a Cesano	4 trim
	Attuare iniziative per i giovani, con i giovani, in collaborazione con le realtà del territorio	Almeno un evento nell'anno	4 trim
	Attuare iniziative nel post covid per favorire la socializzazione (nell'ambito del finanziamento da bando di regione Lombardia "Restiamo insieme")	Attuazione interventi mirati, almeno tre differenti.	3 trim
Attuare iniziative di integrazione nei vari target etari	Iniziative nell'anno	n. iniziative pari o superiori ad 1	4 trim
Rinnovo appalto gestione Refezione Scolastica	Definizione atti per bando	Lancio gara entro gennaio 2024 ed affidamento entro luglio	3 trim
Aggiornamento continuo Commissione Mensa	Offerta di giornate formative	Almeno 2 proposte (corso ATS, giornate a tema a cura del tecnologo)	4 trim
Revisione servizio di pre e post scuola	Ri-attivazione sezioni aggregate e con n. minimo bimbi per contenimento costi pur mantenendo standard qualitativi ottimali	Attivazione servizio rivisitato a settembre	3 trim

SETTORE WELFARE

Descrizione obiettivo	Strumento di verifica obj/indicatore	Risultato atteso	Tempi
<p>Nuove progettualità del servizio Asili Nido. Verifica andamento prima sperimentazione (A.Ed. 2023/24) e revisione progettualità nuovo anno educativo.</p>	<p>Sulla base del progetto gestionale proposto dalla ditta affidataria che contiene una proposta di attività e servizi integrativi ed aggiuntivi, verificare sotto il profilo dell'interesse sociale e della fattibilità e sostenibilità i singoli progetti. Per i progetti di natura onerosa verificare interesse della GC a cofinanziarne il costo almeno in parte avvalendosi dei fondi del Finanziamento statale 0-6 anni.</p>	<p>Monitoraggio e valutazione progettualità A.Ed. 2023/24. Entro Settembre 2024. Confronto con la Concessionaria per verifica fattibilità e l'interesse da parte del territorio sui singoli progetti: entro ottobre 2024. Approvazione progettualità 2024/25: entro ottobre 2024. Avvio dell'attuazione dei progetti: secondo la programmazione approvata, nel corso dell'Anno educativo 2023/24.</p>	<p>annuale</p>
<p>Riqualificazione Asilo Nido "Coccinella" di via Garibaldi, individuazione soluzioni alternative durante la programmata fase di cantierazione dei lavori nel periodo estivo 2024 e 2025.</p>	<p>A seguito dell'approvazione del Progetto di riqualificazione complessiva dello stabile, oggetto di finanziamento del PNRR, la cantierazione dei lavori da cronoprogramma approvato partirà dal 1° luglio 2024. La prima tranche dei lavori dovrebbe concludersi entro il mese di agosto 2024 ed i lavori dovrebbero poi essere ripresi e conclusi nel bimestre estivo luglio-agosto 2025. L'obiettivo che si intende perseguire riguarda la individuazione, in collaborazione con gli Uffici Tecnici ed il Concessionario del servizio, di soluzioni logistico/organizzative ed accordi di natura contrattuale amministrativa con i gestori per ricollocare le attività del cd. Nido estivo, limitando il disagio delle famiglie e minimizzando gli oneri gestionali aggiuntivi a carico del concessionario.</p>	<p>Tavolo tecnico con stakeholders per elaborazione del piano di fattibilità: entro marzo; Predisposizione Relazione alla Giunta per approvazione del piano: entro marzo; Richiesta autorizzazioni, verifica degli spazi, definizione cronoprogramma: entro aprile; Riunioni con Comitato Nidi e famiglie e predisposizione piano della comunicazione: entro aprile; Esecuzione e monitoraggio del Progetto: luglio-settembre 2024.</p>	<p>annuale</p>
<p>Realizzazione di interventi a valere sull'avviso pubblico 1/2022, finanziati nell'ambito del PNRR, missione 5 "inclusione e coesione" componente 2 "infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore", sottocomponente 1</p>	<p>Dopo la sottoscrizione della convenzione con il Ministero e l'avvio formale del progetto a dicembre 2022, la gestione è stata affidata all'Istituto Sacra Famiglia a mezzo di</p>	<p>Monitoraggio del puntuale svolgimento delle attività previste dal progetto affidato ad ISF.</p>	<p>annuale</p>

<p>“servizi sociali, disabilità e marginalità sociale”, investimento 1.2 - percorsi di autonomia per persone con disabilità, finanziato dall’unione europea – next generation eu. Seconda annualità.</p>	<p>procedura di coprogettazione. Nel 2023 sono state sviluppate le prime azioni progettuali e reso disponibile il primo appartamento. Nel corso del 2024 dovranno essere proseguite le attività progettuali previste, che avranno sviluppo fino al 2026 e andranno gestite le conseguenti attività di monitoraggio e di rendicontazione tecnico / contabile / amministrativa previste dal Bando PNRR.</p>	<p>Svolgimento delle attività di natura tecnico/contabile/amministrativa previste.</p> <p>N° PEI sottoscritti / n° PEI target (n.10) entro la fine del 2024: min. 80%</p>	
<p>Progetto di autonomia abitativa per anziani autosufficienti nei minialloggi "Ancora Casa". Pubblicazione bando, formazione graduatoria e assegnazione degli alloggi disponibili.</p>	<p>Approvazione dell'Avviso Pubblico finalizzato per formazione graduatoria per l’assegnazione dei mini alloggi disponibili e di quelli che si renderanno eventualmente liberi in futuro, nel rispetto del Regolamento approvato (del. C.C. n. 39/2023).</p> <p>Istruttoria e valutazione delle domande presentate, formazione della graduatoria e sottoscrizione dei contratti di ospitalità con gli assegnatari individuati.</p> <p>Aggiornamento periodico della graduatoria secondo le modalità previste dall'Avviso Pubblico.</p> <p>Gestione tecnico-amministrativa delle assegnazioni dei mini alloggi: firma contratto e consegna, monitoraggio delle regole di utilizzo, acquisti arredi, ecc....</p>	<p>Approvazione dell'Avviso Pubblico: Entro il 30/01/2024</p> <p>Approvazione della prima graduatoria (domande pervenute entro il mese di marzo 2024): Entro il 30/05/2024</p> <p>Assegnazione degli alloggi: 100% degli alloggi disponibili sulla base delle istanze idonee presentate.</p>	<p>annuale</p>
<p>Attuazione Sportello sperimentale di Sostegno Psicologico rivolto ai cittadini</p>	<p>Attuazione del progetto approvato a fine 2023 dalla Giunta con avvio operativo dello Sportello ed apertura dello stesso all'utenza.</p>	<p>Affidamento del Servizio con procedura negoziata e criterio Offerta Economicamente più Vantaggiosa: entro aprile 2024;</p> <p>Approvazione delle Tariffe del Servizio a mezzo deliberazione di GC: entro aprile 2024</p> <p>Piano di comunicazione e pubblicazione materiale informativo diffuso tramite i vari canali, in</p>	<p>annuale</p>

		collaborazione con l'URP: entro maggio 2024; Apertura dello sportello all'utenza: entro settembre 2024; Monitoraggio del servizio ed eventuali operazioni correttive dello stesso: entro dicembre 2024.	
Predisposizione di un nuovo Avviso Comunale finalizzato al sostegno alla locazione a favore di fasce socialmente disagiate attraverso l'erogazione di un contributo a supporto del pagamento dell'affitto, dopo la sperimentazione svolta nel 2023.	<p>Deliberazione di Giunta Comunale di approvazione delle linee guida del nuovo Avviso di sostegno alla locazione con riferimento a: target sociale della misura, condizioni socio-economiche di accesso, modalità di quantificazione e di erogazione del contributo, sulla base del budget triennale già definito nel corso del 2023, tenuto conto degli esiti della sperimentazione effettuata nell'anno precedente.</p> <p>Determinazione dirigenziale di approvazione dell'Avviso pubblico di cui al punto precedente, nel rispetto degli indirizzi definiti dalla G.C.</p> <p>Istruttoria e valutazione delle domande. Riconoscimento dei contributi ai beneficiari, compatibilmente con le risorse disponibili.</p>	<p>Atti amministrativi e Avviso pubblico approvati e pubblicati: entro ottobre 2024.</p> <p>N° domande valutate / N° domande presentate (*): - 100%</p> <p>N° contributi erogati/N° domande idonee (*): - 100% compatibilmente con le risorse disponibili.</p>	2 sem
Agenzia dell'Abitare nell'Ambito Corsichese - partecipazione alle attività di progettazione delle linee guida in sede di tavolo tecnico.	<p>Partecipazione al processo finalizzato all'attivazione di un'Agenzia dell'Abitare quale strumento per la progettazione e l'attuazione delle politiche dell'abitare sul territorio dell'Ambito Corsichese, qualora lo stesso sia attivato dall'Ufficio di Piano.</p> <p>Successiva partecipazione, nell'ambito del sistema di governance definito dal progetto, alla Cabina di Regia per l'Abitare, composta dai referenti interni ai Comuni dell'Ambito</p>	<p>Partecipazione ai Tavoli di Ambito di definizione delle linee guida progettuali: Partecipazione garantita Min. 90% delle sedute tematiche</p> <p>Partecipazione alla Cabina di Regia per l'Abitare della costituita Agenzia.</p>	annuale

	attivi sui temi della casa, con un ruolo di indirizzo tecnico e di connessione tra Ambito/Agenzia/Comuni.		
SETTORE URBANISTICA E AMBIENTE			
Descrizione obiettivo	Strumento di verifica obj/indicatore	Risultato atteso	Tempi
Dare attuazione al Piano di Governo del Territorio	Documento di Piano	Incarico per la redazione del Documento di Piano	3 trim
	Modifica convenzione con la cooperativa Bareggio	Approvazione bozza convenzione da parte della Giunta	2 trim
	Ambito a volumetria definita F PR 5 - via Dante	Presentazione alla Giunta comunale dello schema di convenzione entro 30 giorni dall'istruttoria tecnica definitiva finalizzata al rilascio del Permesso di Costruire convenzionato	annuale
	Permesso di costruire convenzionato LIDL	Approvazione collaudo	1 sem
	Ambito a volumetria definita M - via San Carlo	Istruttoria della pratica edilizia residenziale	1 trim
	Ambito a volumetria definita A pr 1 - via Monegherio	Presentazione alla Giunta comunale dello schema di convenzione entro 30 giorni dall'istruttoria tecnica definitiva finalizzata al rilascio del Permesso di Costruire convenzionato	annuale
	Ambito AT 5 via Vespucci	Presentazione alla Giunta comunale dello schema di convenzione entro 30 giorni dall'istruttoria tecnica definitiva per l'adozione del piano attuativo	annuale
	Ambito AT2 Via Isonzo	Presentazione alla Giunta comunale dello schema di convenzione entro 30 giorni dall'istruttoria tecnica definitiva per l'adozione del piano attuativo	annuale

Dare attuazione ai progetti PNRR e ai progetti strategici del territorio	PNRR M5 2 2.1: DPCM 21 gennaio 2021 Progetti di rigenerazione Convezione/Atto Ministero urbana	Rispetto dei tempi	annuale
	PNRR M5 2 2.1: DPCM 21 gennaio 2021 Progetti di rigenerazione Affidamento incarico Direttore Lavori	Incarico entro mese di febbraio	2 trim
	PNRR M5 2 2.1: DPCM 21 gennaio 2021 Progetti di rigenerazione Consegna lavori	Entro mese di marzo	1 trim
	PNRR M5 2 2.1: DPCM 21 gennaio 2021 Progetti di rigenerazione Contratto	Sottoscrizione entro 29 febbraio	1 trim
	PNRR: Progetto Spugna Città Metropolitana Controllo e scambio documentazione come da richieste di Città Metropolitana	Rispetto dei tempi	annuale
	PNRR: Ospedale di Comunità Controllo e scambio documentazione come da richieste di Città Metropolitana/Regione	Rispetto dei tempi	annuale
	PNRR: Progetto Cambio Città Metropolitana Rapporti con Città Metropolitana	Rispetto tempi, partecipazione incontri, invio materiale, ecc	annuale
	Bando "Sport e Periferie" Aggiornamento progetto	Approvazione progetto con aggiornamento prezzi	1 trim
	Bando "Sport e Periferie" Bando per affidamento lavori	Approvazione atti	2 trim
Dare attuazione alla progettazione esecutiva (con acquisizione della progettazione definitiva in sede di gara) al completamento, al finanziamento e alla gestione/manutenzione ordinaria e straordinaria per 20 anni della piscina comunale di via Cascina Nuova	Contratto di PPP	Rispetto contenuti contratto	annuale
	Avvio del cantiere	Data consegna lavori	1 trim

Rapporti con Direzione lavori/Coordinatore sicurezza/Collaudatore in corso d'opera	Incontri e riunioni per monitoraggio attività	Almeno 1 riunione al mese a decorrere dalla data di consegna dei lavori (escluso mese di agosto)	annuale
Salvaguardare l'ambiente e promuovere una nuova cultura del vivere cittadino	Servizio di manutenzione del verde pubblico	Piantumare almeno 50 alberi	annuale
		Garantire almeno 60 potature	annuale
	Analisi stabilità patrimonio a verde ed aggiornamento censimento	Effettuare almeno 50 VTA con relativo aggiornamento delle schede censimento	annuale
	Valorizzazione delle aree agro-forestali mediante interventi finalizzati a creare e mantenere aree di valenza naturalistica	Approvazione progetto	2 trim
	Interventi di disinfestazione diffusi sul territorio	Approvazione atti gara	1 trim
	Progetto di bonifica delle aree all'interno del "Comparto dello Sport"	Approvazione atti gara	1 trim
	Piano comunale di Invarianza idraulica	Presentazione alla Giunta Comunale della proposta di approvazione dello studio	2 sem
Dare attuazione al contratto di servizio di igiene ambientale	Monitoraggio dati raccolta puntuale	Entro il mese di maggio	2 trim
	Spazzamento meccanizzato suolo pubblico con lancia	Programmazione interventi per almeno il 70% del territorio (numero vie in elenco)	annuale
	Raccolta olio per utenze non domestiche	Avvio servizio	2 trim
Istituire un servizio di trasporto locale interno al territorio comunale (Navetta)	Questionario	Predisposizione e invio alla cittadinanza	1 trim
	Proposta progettuale	Presentazione alla Giunta Comunale dello studio elaborato dalla società incaricata	2 trim
Garantire ai cittadini un servizio per abbonamenti ATM	Informativa alle scuole del servizio offerto agli studenti	Distribuzione del materiale informativo entro il mese di giugno	2 trim

Dare attuazione alle politiche energetiche	Bando Lumen Regione Lombardia per il "Progetto di riqualificazione ed efficientamento dell'illuminazione pubblica"	Rendicontare le attività per l'erogazione dell'ultima tranche di finanziamento come da richieste di integrazione da parte di Regione	1 sem
	Affidamento del contratto di "Manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica"	Linee di indirizzo da sottoporre alla Giunta	1 trim
		Approvazione atti gara	2 trim
	Avviso pubblico per l'utilizzo delle colonnine elettriche sul territorio comunale	Approvazione atti	1 sem
	Valutazione del mercato dell'energia per soddisfare gli obiettivi di GPP (Green Public Procurement) previsti nel PAES	Sottoscrizione della convenzione CONSIP	4 trim
RELAZIONI CON IL CITTADINO			
Descrizione obiettivo	Strumento di verifica obj/indicatore	Risultato atteso	Tempi
Raccolta puntuale rifiuti. Proseguire nel percorso di valorizzazione delle buone pratiche in tema di sostenibilità ambientale e di riduzione dei rifiuti indifferenziati.	Predisposizione di comunicazioni per gestire criticità nell'effettuare la raccolta differenziata	1) comunicazioni mirate ai cittadini e agli amministratori di condominio 2) informazioni on line e social per aggiornare e risolvere eventuali dubbi	annuale
Accoglienza nuovi nati	Organizzazione evento "Un albero per ogni nuovo nato"	1) Inviti nati nel 2023 2) Predisposizione e consegna attestati 3) Realizzazione foto ricordo per ciascuna famiglia	4 trim
Festeggiare le coppie che hanno raggiunto il traguardo di 50 anni di matrimonio	Evento "Nozze d'oro"	1) Inviti coppie 2) Predisposizione video con gli eventi accaduti nel 1974 e le foto degli sposi 3) Realizzazione foto ricordo per ciascuna coppia	4 trim
Assicurare alla stampa le notizie. Predisporre testi per comunicati e articoli per il Cesano notizie	Bando per ufficio stampa. Disciplinare di incarico	Bando e incarico	2 sem

Comunicare le scelte dell'Ente, informare circa le attività e i servizi erogati	<p>1) Totem e pannelli informativi sul territorio. Pubblicazione di notizie e attività con grafica</p> <p>2) Periodico comunale.</p> <p>3) Cesano WhatsApp. Invio di messaggi diretti tramite smartphone</p> <p>4) Servizi fotografici. Organizzazione calendario servizi fotografici</p>	<p>1) Aggiornamento totem e pannelli settimanale, n° notizie</p> <p>2) n. pubblicazioni (attività dipendente dall'ufficio stampa)</p> <p>3) Invio settimanale di Cesano WhatsApp</p> <p>4) Realizzazione archivio fotografico corrente</p>	annuale
Incrementare l'utilizzo di Instagram e valutare modalità di interazione tra le diverse piattaforme social	Implementare i follower di Instagram	1) Raggiungere i 1000 follower (+800)	annuale
Comunicare le misure di welfare (servizi, contributi, opportunità) per le persone fragili o in difficoltà	<p>Pubblicizzare le misure tramite gli strumenti di comunicazione dell'ente</p> <p>1) post sui social</p> <p>2) realizzazione di testi e grafica per la stampa di volantini e manifesti</p> <p>3) notizia sul sito</p> <p>4) articoli sul periodico comunale</p>	<p>1) n. post sui social</p> <p>2) n. prodotti grafici relativamente ai bandi per le politiche di welfare</p> <p>3) n. pubblicazione bandi e attività sul sito</p> <p>4) n. articoli sul Cesano notizie</p>	annuale
Promuovere le attività culturali e sportive	<p>Pubblicizzare ciascuna attività tramite gli strumenti di comunicazione dell'ente</p> <p>1) post sui social</p> <p>2) stampa di manifesti (per le principali rassegne ed eventi)</p> <p>3) notizia sul sito</p> <p>4) notizia sull'app Municipium</p>	<p>1) n. post sui social</p> <p>2) n. affissioni</p> <p>3) n. pubblicazione eventi sul sito</p> <p>4) n. pubblicazioni eventi sull'app</p>	annuale
Informare circa la realizzazione dei progetti del PNRR, i lavori pubblici e le principali manutenzioni sul territorio	<p>Informare tramite gli strumenti di comunicazione dell'ente</p> <p>1) comunicazioni dirette agli utenti interessati</p> <p>2) post sui social</p> <p>3) notizie sul sito</p> <p>4) comunicati stampa</p> <p>5) articoli sul periodico comunale</p>	<p>1) n. di avvisi o volantini destinati alle famiglie e/o attività commerciali</p> <p>2) un post sui social per ciascuna attività</p> <p>3) una notizia o avviso sul sito per ciascun cantiere</p> <p>4) un comunicato/nota stampa per le attività principali (attività dipendente dall'ufficio stampa)</p> <p>5) un articolo per i lavori principali sul</p>	annuale

		Cesano notizie (attività dipendente dall'ufficio stampa)	
Mobilità interna: rilevare i bisogni dell'utenza	Sondaggio rivolto alla popolazione	1) Questionario on line 2) Articolo sul periodico comunale e questionario cartaceo	1 sem
Cittadinanza attiva: percorso per individuare modalità di collaborazione nella cura dei beni comuni	Regolamento di collaborazione nella cura dei beni comuni	1) Coinvolgimento e raccolta pareri dei cittadini e delle associazioni 2) Commissione istituzionale 3) Approvazione in Consiglio comunale	annuale

SETTORE MANUTENZIONE, PROGETTAZIONE E PNRR

Descrizione obiettivo	Strumento di verifica obj/indicatore	Risultato atteso	Tempi
Terminare appalto per i lavori di cavidotti e manutenzione straordinaria - Parcheggio Piazza Moneta	Rispetto del cronoprogramma	Certificato di regolare esecuzione	2 trim
Terminare i lavori di manutenzione straordinaria Via Colombo	Esecuzione lavori	Approvazione 1° Sal	2 trim
	Rispetto del cronoprogramma	Verbale di fine lavori	3 trim
Dare attuazione al progetto finanziato dal PNRR M5.C2.I2.2 - PUI - COME IN - Riqualficazione Centro Civico Turati	Approvazione progetto definitivo/esecutivo	Presentare la proposta di delibera di approvazione del progetto in Giunta	2 trim
	Esecuzione intervento nel rispetto dei target PNRR	Aver sostenuto il 30% della spesa complessiva del QE	3 trim
Dare attuazione al progetto finanziato PNRR M2.C4.I2.2 Riqualficazione Auditorium Via Vespucci	Affidamento appalto dei lavori tramite SUA	Determina di aggiudicazione dei lavori	2 trim
	Rispetto del cronoprogramma	Approvazione del 1° SAL	4 trim
Dare attuazione al progetto finanziato PNRR M4. C1.I3.3 - Riqualficazione energetica Infanzia Walt Disney	Rispetto del cronoprogramma	Verbale di fine lavori	4 trim
Dare attuazione al progetto finanziato PNRR - M4.C1.I1.1 - Nuovo polo dell'infanzia	Rispetto del cronoprogramma	Approvazione del 1° SAL	4 trim
Dare attuazione al progetto finanziato PNRR - M4.C1. I1.1 - Riqualficazione asilo nido Coccinella	Rispetto del cronoprogramma	Approvazione del 1° SAL	4 trim
Progettazione e aggiudicazione lavori per l' appalto strade e marciapiedi 2024	Approvazione del progetto esecutivo	Proposta di delibera in Giunta per approvazione progetto esecutivo	2 trim

	Aggiudicazione lavori	Determina aggiudicazione	3 trim
Rifacimento copertura Casa del Gioco	Approvazione del progetto esecutivo	Delibera approvazione progetto	3 trim
Dare attuazione al progetto finanziato da PNRR M2.C4.I2.2 Intervento di efficientamento energetico mediante installazione di impianto fotovoltaico sulla copertura di edificio pubblico - Fotovoltaico - Leonardo Da Vinci	Collaudo	Certificato fine lavori	2 trim
Dare attuazione al progetto finanziato da PNRR M2.C4.I2.2 Intervento di efficientamento energetico - sostituzione serramenti sede via Pogliani	Rispetto del cronoprogramma dei lavori	Verbale di fine lavori	3 trim
Dare attuazione al progetto finanziato da PNRR M2.C4.I2.2 - Efficientamento energetico del patrimonio comunale	Approvazione del progetto esecutivo	Proposta di delibera in Giunta per approvazione progetto esecutivo	3 trim
	Affidamento lavori	Determina di aggiudicazione dei lavori	3 trim
	Avvio lavori	Verbale di consegna lavori	3 trim
Terminare i lavori di riqualificazione della caserma dei Carabinieri in via Trieste Cesano Boscone	Rispetto del cronoprogramma	Verbale di fine lavori	2 trim
Dare attuazione all'intervento Aree Urbane Degradate - Interventi Strutture Scolastiche - Scuola Gobetti	Avvio lavori	Verbale di consegna dei lavori	2 trim
	Gestione esecuzione lavori	Approvazione SAL 1	4 trim
Appalto di manutenzione ordinaria edifici comunali anno 2024/2025	Aggiudicazione appalto	Determina di aggiudicazione	2 trim
	Gestione esecuzione dell'appalto	Verbale fine lavori	4 trim
Appalto di manutenzione ordinaria strade e marciapiedi anno 2024	Aggiudicazione appalto	Determina di aggiudicazione	2 trim
	Gestione esecuzione dell'appalto	Verbale di fine lavori	4 trim
Adempimenti ex d.lgs. n 81/2008 - RSPP	Cronoprogramma e scadenze di legge	Rispetto della normativa tramite la redazione di piani per la sicurezza e rapporti annuali	annuale
Gestione degli adempimenti di legge relativi alla figura di responsabile amianto	Incarico per: Controllo dei PRAL (Piano Regionale Amianto Lombardia); verifica aggiornamenti; controllo di eventuali segnalazioni	Esito positivo di eventuali aggiornamenti valutati con specifico report	annuale
Redazione pratiche antincendio degli edifici comunali per adeguamento CPI	Raggiungimento regolarità antincendio del patrimonio edilizio comunale	Secondo disponibilità	annuale

Appalto di manutenzione ordinaria dispositivi antincendio 2024/2025	Aggiudicazione appalto	Determina di aggiudicazione	2 trim
	Gestione esecuzione dell'appalto	Rispetto del cronoprogramma degli interventi periodici di ispezione e manutenzione	4 trim
Manutenzione Giochi Parchi cittadini 2024/2026	Affidamento appalto	Determina di aggiudicazione	2 trim
	Gestione esecuzione dell'appalto	Verifica report interventi coerenti con cronoprogramma (80% minimo)	annuale
Gestione calore - terzo responsabile	Gestione dell'esecuzione dell'appalto e utilizzo lavori extracanonale	Spesa 80% delle somme extracanonale	annuale
Nuovo appalto di manutenzione e ispezione periodica degli impianti elettrici 2024-2025	Aggiudicazione appalto	Determina aggiudicazione	2 trim
	Gestione periodica degli interventi secondo cronoprogramma	Verifica report interventi coerenti con cronoprogramma (80% minimo)	annuale
C.E.R.	Partecipazione al Bando Regionale per CER	Caricamento istanza su Bandi Online	1 trim
	Costituzione CER	Statuto approvato in CC	annuale
SEGRETERIA GENERALE			
Descrizione obiettivo	Strumento di verifica obj/indicatore	Risultato atteso	Tempi
Governance PNRR e unità di progetto PNRR	Redazione atti	n verbali > 4	annuale
Aggiornamento del regolamento dei controlli interni anche ai fini della realizzazione, monitoraggio, controllo dei progetti ammessi al finanziamento con fondi PNRR	Approvazione regolamento controlli interni	Iscrizione per l'approvazione da parte del Consiglio entro ottobre 2024	4 trim
Integrazione del "Piano della prevenzione e corruzione" con sezione specifica dedicata al PNRR nella rivisitazione della mappatura dei rischi	Predisposizione bozze da sottoporre all'approvazione dei relativi organi	Iscrizione per l'approvazione da parte della Giunta entro settembre	3 trim
Assicurare il processo di pianificazione dell'Ente ed il presidio funzionale del sistema di programmazione e controllo del Comune anche attraverso il continuo presidio degli strumenti	Approvazione Nota integrativa al DUP 2024/2026 Predisposizione schema DUP 2025	Entro aprile/LUGLIO: - se entro APRILE 100%; - se entro LUGLIO 90%. Entro LUGLIO/settembre: - se entro LUGLIO 100%;	3 trim

	Coordinamento attività per la relazione politica al rendiconto della gestione	- se entro settembre 90%. Rispetto delle scadenze 100%	
Coordinamento processo di predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Predisposizione bozza PIAO 2024/2026 da sottoporre all'approvazione della Giunta	Adozione da parte della Giunta della delibera di approvazione giugno 2023	2 trim
Assicurare l'efficacia e l'efficienza del Sistema di Valutazione dei progetti PEG dell'Ente	Relazione delle Performance 2023	Rispetto dei tempi: Entro il 30 giugno RISULTATI PEG	2 trim
Promozione del Comune di Cesano Boscone attraverso la partecipazione alla community ed alla vetrina delle opportunità di investimento promosso dalla Regione, individuare tutte le opportunità di finanziamento o cofinanziamento (pubblico o privato) effettivamente accessibili dall'Ente	n. bandi processati 2024	>10	annuale
Supportare il Segretario Generale per l'implementazione delle Misure organizzative previste dal Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e coordinamento con le misure per la trasparenza/privacy	- Assicurare il coordinamento tra il PIAO, il piano delle Performance di PTCP; - Integrazione del "Piano della prevenzione e corruzione" con sezione dedicata al PNRR nella rivisitazione della mappatura dei rischi	Puntuale adempimento delle attività previste nel PTPC vigente - Integrazione Piano anticorruzione	annuale
Adempimenti in materia di accesso civico e garantire accesso agli atti dei Consiglieri Comunali	- Rispetto delle scadenze; - Tenuta Registro accesso Civico e adeguamento alle nuove disposizioni	Aggiornamento costante	2 trim
Verifica adempimenti in materia di trasparenza	- Esito positivo attestazione griglia trasparenza; - Supporto/autoformazione ai nuovi assunti;	Entro la scadenza fissata 100%	annuale
Aggiornamento ed adeguamento albero della trasparenza	- Completare e aggiornare la pubblicazione dei dati presenti, - Eliminare le informazioni e i documenti scaduti e le informazioni non pertinenti; - Dare piena attuazione alle nuove disposizioni in materia di trasparenza dei contratti pubblici, alla luce delle modifiche introdotte dal d.lgs. 36/2023 e delle successive indicazioni dell'Autorità nazionale.	Entro dicembre 100%	Annuale

Promuovere l'esercizio del ruolo di indirizzo e controllo proprio del Consiglio Comunale	Coordinare servizio gestione delle risposte alle interpellanze, mozioni, interrogazioni, o.d.g.	Rispetto scadenze	annuale
Garantire il supporto tecnico amministrativo per la gestione organi istituzionali	Elezioni amministrative 2024 Attività relative all'insediamento del Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale Nomina commissioni consiliari	giugno - luglio 2024	2 trim
Garantire il supporto tecnico amministrativo per la gestione organi istituzionali	Relazione fine mandato Relazione di inizio mandato	Sottoscrizione da parte del sindaco ed invio Corte dei conti aprile 2024 – predisposizione entro luglio 2024	Annuale
Sostituzione nei casi di "vacanza, assenza o impedimento" del Segretario Generale, garantendo la presenza presso le sedi istituzionali (%)	n. presenze	100%	annuale
Presentazione in giunta di proposte di deliberazioni di Giunta per l'approvazione di azioni legali concordate (%)	n. nuove controversie vs. controversie "aperte" n. controversie chiuse nell'anno vs. n. controversie chiuse nell'anno precedente (compresi eventuali accordi transattivi) (minimo 70%)	Costituzione o resistenza in giudizio nel rispetto della tempistica.	annuale
Attività funzionali al rogito dei contratti con diretto riferimento al Segretario Generale	Procedure amministrative e verifiche per stipula contratti di cui: n. finanziati con PNRR; diritti di segreteria introitati 2024/2023; n. contratti rogati	Stipula e registrazione nel rispetto delle scadenze	annuale
PIANO DI ZONA			
Descrizione obiettivo	Strumento di verifica obj/indicatore	Risultato atteso	Tempi
Programmazione Piano di Zona triennialità 2021-23 (DGR 4563/2021) come prorogati dalla DGR 1473 del 04/12/2023 “INDICAZIONI IN MERITO ALLA PROGRAMMAZIONE SOCIALE TERRITORIALE PER	Raggiungimento degli obiettivi declinati nel documento di Piano approvato dall'Assemblea dei Sindaci nel rispetto dei tempi definiti e delle linee guida approvate da Regione	Studio fattibilità su Azienda Speciale Consortile e Agenzia dell'Abitare e applicazione dello studio di fattibilità sull'Agenzia dell'Abitare entro la fine	annuale

L'ANNO 2024 E AL PERCORSO DI DEFINIZIONE DELLE LINEE DI INDIRIZZO PER IL TRIENNIO 2025-2027 DEI PIANI DI ZONA"	Lombardia con DGR 4563/2021 anche in relazione alla prevista valutazione di impatto concomitante alla luce della dgr 1473/2023 di proroga degli attuali accordi di programma	dell'attuale periodo di programmazione zonale	
		Emergenza Abitativa - Recepimento e applicazione protocollo esproprio ed escomi - n. 2 incontri intercompartimentali; - n. 2 incontri Tavolo Casa; - n. 2 documenti condivisi realizzati	annuale
		Sviluppo politiche giovanili - monitoraggio n. 1 bando già finanziato / n. 1 aggiornamento	annuale
		Servizio Tutela Minori - Verifica periodica degli indicatori di qualità e di risultato previsti nel capitolato - n. 2 incontri	annuale
		Miglioramento della comunicazione e dell'accessibilità e potenziamento Cartella Sociale Informatizzata - Creazione archivio storico trend accessi al portale / consolidamento servizi online piattaforma informatica (Misura B2, Unica e CSI) / monitoraggio CSI	annuale
		Confronto tra gli operatori sociali dell'ambito - n.4 tavoli di confronto, n. 6 incontri di Supervisione mono-professionale per ogni gruppo istituito degli Ambiti; n. 2 incontri organizzativa di equipe per ogni gruppo istituito degli Ambiti; n. 1 incontro individuale a richiesta stimati in 2	annuale

		Potenziamento del ruolo del Terzo Settore nella co-programmazione co-progettazione degli interventi socio-assistenziali - Definizione e proposta di approvazione delle linee guida sulla co-programmazione e convocazione di una riunione dei 4 tavoli tematici	annuale
		Mantenere e potenziare la gestione associata - Adozione di un modello di pianificazione finanziaria basato sul budget di ambito, n.1 protocollo operativo attivato per il potenziamento delle gestioni associate, n. 1 protocollo con Tribunale per le Amministrazioni di Sostegno, n.1 protocollo operativo con Cpi per le misure di contrasto alla povertà, n.1 struttura residenziale accreditata, monitoraggio rendicontativo per le misure di ambito	annuale
		Attivazione di tavoli di confronto con ATS e ASST per l'adozione di protocolli e convenzioni efficaci che garantiscano la necessaria integrazione sociosanitaria - Predisporre per la sottoscrizione almeno 1 protocollo di integrazione socio-sanitaria	annuale
		Servizio Contrasto alla Povertà - Verifica periodica degli indicatori di qualità e di risultato previsti nel capitolato - n. 2 incontri	annuale
Nuova Programmazione Zonale 2025-2027 in stretta connessione con la programmazione sanitaria 2025-2027	Garantire il percorso di definizione delle Linee di indirizzo per il triennio 2025-2027 predisposizione dei documenti di	Predisposizione della documentazione per la nuova programmazione entro la fine del 2024 per la necessaria approvazione e adesione	4 trim

	programmazione e di approvazione dei nuovi Accordi di Programma		
Potenziamento del ruolo del Terzo Settore nella co-programmazione co-progettazione degli interventi socio-assistenziali	Mantenimento e potenziamento dei tavoli tematici d'area predisposizione di specifiche linee guida e un modello di welfare basato sul concetto di "comunità" in un'ottica di co-programmazione e co-progettazione	Definizione e proposta di approvazione delle linee guida sulla co-progettazione e condivisione tramite almeno una convocazione dei 4 tavoli tematici previsti per le diverse aree	annuale
Linee di intervento del PNRR: Missione 5 "inclusione e coesione" - Componente 2 "infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore" - sottocomponente 1 "servizi sociali" - Investimento 1.1 " sostegno alle persone vulnerabili" - Sub Investimento 1.1.1 "sostegno alle capacità genitoriali"	Prevenire istituzionalizzazione del minore, rafforzamento gruppo territoriale in collaborazione tra pubblico e privato, presa in carico della famiglia e attivazione dispositivi	Per ogni anno previste 10 famiglie / previsti 4 dispositivi attivati / realizzazione n. 2 incontri del gruppo territoriale / realizzazione e monitoraggio del gruppo di tutoraggio n. 5	4 trim
Linee di intervento del PNRR: Missione 5 "inclusione e coesione" - Componente 2 "infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore" - sottocomponente 1 "servizi sociali" - Investimento 1.1 " sostegno alle persone vulnerabili" - Sub Investimento 1.1.3 "rafforzare i servizi sociali domiciliari"	Prevenire istituzionalizzazione del soggetto fragile in ricovero ospedaliero, reperimento risorse per alloggi e servizi domiciliari, redazione e sottoscrizione di protocollo interventi con ASST	Affidamento servizio, predisposizione del protocollo operativo socio-sanitario, attivazione dei servizio beneficiari per l'anno in corso	4 trim
Linee di intervento del PNRR: Missione 5 "inclusione e coesione" - Componente 2 "infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore" - sottocomponente 1 "servizi sociali" - Investimento 1.1 " sostegno alle persone vulnerabili" - Sub Investimento 1.1.4 "rafforzare i servizi sociali e prevenire il burnout"	Realizzazione di incontri di Supervisione degli operatori sociali; Collaborazione con Ambito Sud-Visconteo;	n. 6 incontri di Supervisione mono-professionale per ogni gruppo istituito degli Ambiti; n. 2 incontri organizzativa di equipe per ogni gruppo istituito degli Ambiti; n. 1 incontro individuale a richiesta stimati in 4	4 trim
Linee di intervento del PNRR: Missione 5 "inclusione e coesione" - Componente 2 "infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore" - sottocomponente 1 "servizi sociali" - Investimento 1.3 " housing temporaneo" - Sub Investimento 1.3.1 "housing first"	Proposta di soluzione di accoglienza abitativa temporanea per soggetti a rischio emarginazione con progetto di valutazione; utilizzo convenzione con ETS e attuazione dalla data di messa a disposizione effettiva degli alloggi	n. alloggi messi a disposizione / utenti accolti (da costruire un archivio storico) in relazione alla realizzazione del cronoprogramma	4 trim

<p>Prosecuzione per l'anno 2024 la gestione per accreditamento agli ENTI del Terzo Settore individuati delle prestazioni domiciliari attraverso la sottoscrizione dei patti di accreditamento nonché costituzione di uno specifico tavolo tecnico tematico per la futura configurazione dell'erogazione dei servizi specifici</p>	<p>Mantenere gli enti accreditati nel precedente anno (almeno 8) a livello di Ambito per l'erogazione delle prestazioni domiciliari e individuazione di un modello di gestione e regolazione specifiche delle prestazioni predisposizione di un documento condiviso, comunque denominato.</p>	<p>Regolare gestione dell'attuale servizio per l'anno 2024 e convocazione dei Tavoli tematici al fine di predisporre ed individuare la futura modalità di gestione dei servizi domiciliari per la triennalità di programmazione 2024-2027</p>	<p>4 trim</p>
<p>Rafforzamento delle misure di legate all'emergenza abitativa in particolar modo nella modalità di gestione di quelle regionali di sostegno al mantenimento dell'alloggio in locazione per i nuclei familiari in difficoltà.</p>	<p>Riprogettare gli interventi associati sulle politiche abitative anche in relazione all'azione di studio di fattibilità sulla costituzione di un'Agenzia dell'Abitare gestione dei fondi regionali quali quelli della Misura Unica e potenziando l'applicazione del Canone concordato. Partecipazione ai tavoli intercompartimentali,</p>	<p>Liquidazione puntuale delle risorse regionali legate all'abitare di competenza dell'Ambito / Creazione rete contatti e primo censimento casi / Redazione documenti programmatici comuni intercompartimentali</p>	<p>4 trim</p>
<p>Aumentare le progettualità di interesse territoriale (i.e. GAP, Rete Antiviolenza, povertà alimentare, autismo/disabilità, penale minorile, emergo, misure per il contrasto alle mafie, inserimenti lavorativi, bisogni di cura, ecc)</p>	<p>Predisposizione atti di adesione nonché affidamento delle necessarie attività progettuali a soggetti esterni. Monitoraggio delle attività in relazione agli obiettivi progettuali declinati</p>	<p>Rispetto del cronoprogramma progettuale aderendo a bandi o iniziative di co-progettazione pubblicati da Regione/ATS per la presentazione di progettualità sul territorio</p>	<p>annuale</p>
<p>Implementare le attività previste in relazione all'approvazione del progetto di Ambito legato alla partecipazione a Bando "La Lombardia è dei Giovani" 2023</p>	<p>Predisporre le azioni necessarie per completare gli obiettivi derivanti descritti nel progetto "" inerente il Bando Lombardia è dei Giovani 2023</p>	<p>Completare almeno il 50% delle azioni previste in considerazione della tardiva approvazione del progetto</p>	<p>3 trim</p>
<p>Corretta gestione ed ampliamento del Centro di Accoglienza per la crisi Ucraina nel rispetto della disciplina speciale</p>	<p>Mantenere attive le risorse finanziarie e strutturali fino alla conclusione del periodo di protezione offerta ai cittadini ucraini dalle disposizioni nazionali</p>	<p>Centro CAS di Ambito attivo e regolarmente funzionante fino al termine dell'emergenza</p>	<p>annuale</p>
<p>Gestione dei nuovi servizi acquisiti dall'Ambito quali Centro Socio Educativo (CSE) e il Coordinamento Pedagogico Territoriale 0-6 anni (CPT)</p>	<p>Dopo la cessione della gestione del CSE dal Comune di Corsico all'Ambito Territoriale, l'obiettivo è la gestione in continuità del servizio, garantendo così gli utenti. CPT, costituzione e avvio del CPT, coordinare e facilitare processi inerenti</p>	<p>CSE: mantenimento numero utenti, gestione costi enti ambito analoghi ai precedenti; CPT: mappatura servizi educativi ATS; incontri cabina di regia; organizzazione</p>	<p>annuale</p>

		workshop; definizione prassi pedagogiche comuni	
SEGRETARIO GENERALE			
Descrizione obiettivo	Strumento di verifica obj/indicatore	Risultato atteso	Tempi
Governance PNRR Cabina di Regia e Coordinamento Unità di progetto " Nucleo di monitoraggio ed audit PNRR"	Coordinamento del gruppo - Monitoraggio	N. verbali non inferiori a 4	2 trim
Aggiornamento dei controlli interni ai fini della realizzazione, monitoraggio, controllo e dei progetti ammessi al finanziamento con fondi PNRR.	Predisposizione bozza da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale	Bozza del regolamento revisionato e condiviso	3 trim
Integrazione del "Piano della prevenzione e corruzione" con sezione specifica dedicata al PNRR nella rivisitazione della mappatura dei rischi	Predisposizione bozze da sottoporre all'approvazione dei relativi organi	Approvazione in Giunta	3 trim
Attivazione della negoziazione sindacale aziendale in armonia con quanto previsto dal vigente CCNL	Stipula del CCI o, in alternativa, adozione dell'Atto Unilaterale sulle materie oggetto di contrattazione con particolare riguardo alle seguenti materie: - determinazione risorse decentrate anno 2024	Stipula del CCI parte contabile e finanziaria o, in alternativa, adozione dell'Atto Unilaterale; determinazione di costituzione del Fondo delle risorse decentrate anno 2024	2 sem
Adozione della nuova metodologia di valutazione della performance successiva alla stipula del nuovo CCNL e del nuovo CCI del 20/12/2023	- Attivazione del confronto sindacale relativo ai criteri generali del sistema di valutazione della performance - Redazione della nuova metodologia di valutazione della performance	- Sottoscrizione del verbale di confronto sindacale se richiesto dalla parte sindacale; - Adozione della delibera di approvazione della nuova metodologia di valutazione della performance	2 sem
Adozione del regolamento per l'effettuazione delle progressioni tra le aree in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale	- Attivazione del confronto sindacale relativo ai criteri per l'effettuazione delle procedure di passaggio tra le aree - Redazione del regolamento per l'effettuazione delle progressioni tra le aree	- Sottoscrizione del verbale di confronto sindacale se richiesto dalla parte sindacale - Assunzione della delibera di approvazione del regolamento per l'effettuazione delle progressioni tra le aree	1 sem

Adozione del regolamento per il lavoro agile	<ul style="list-style-type: none"> - Attivazione del confronto sindacale relativo ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, ai criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi; - Redazione del regolamento per il lavoro agile 	<ul style="list-style-type: none"> - Sottoscrizione del verbale di confronto sindacale se richiesto dalla parte sindacale - Assunzione della delibera di approvazione del regolamento per il lavoro agile 	1 sem
Verifica dell'adeguamento del Codice di Comportamento del Comune di Cesano Boscone approvato con Deliberazione G.C n. 177/2022 al Codice Generale per i dipendenti pubblici adottato con D.P.R. 81/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Comparazione dei precetti contenuti nel Codice Generale per i dipendenti pubblici adottato con D.P.R. 81/2023 con quelli contenuti nel Codice di Comportamento del Comune di Cesano Boscone approvato con Deliberazione G.C n. 177/2022 - Eventuale predisposizione della bozza del nuovo codice, in caso di esito negativo della verifica. 	Assunzione della Delibera di approvazione del nuovo Codice di comportamento del Comune di Cesano Boscone in caso di esito negativo della verifica.	annuale
Verifica del rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente a supporto del RPCT.	Predisposizione di apposito questionario da inviare ai Direttori di Settore/Ufficio al fine di verificare le misure adottate per il rispetto del codice di comportamento nell'ambito delle proprie strutture.	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione del questionario; - Invio ogni sei mesi del questionario ai Direttori (Luglio-Gennaio). - Predisposizione report da inviare al RPCT nei mesi di Settembre e Febbraio). 	annuale
Coordinamento processo di predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Predisposizione bozza PIAO 2023/2025 da sottoporre all'approvazione della Giunta	Adozione da parte della Giunta della delibera di approvazione giugno 2023	2 trim
PROGETTI TRASVERSALI A TUTTI I DIRETTORI			
Descrizione obiettivo	Strumento di verifica obj/indicatore	Risultato atteso	Tempi
Adempimenti previsti nella sezione del PIAO, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, Antiriciclaggio e l'implementazione per la sez. Amministrazione Trasparente	Monitoraggi come da Piano e verifiche a campione	Report > 2	annuale

Aggiornamento ed adeguamento albero della trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> - Completare e aggiornare la pubblicazione dei dati presenti, - Eliminare le informazioni e i documenti scaduti e le informazioni non pertinenti; - Dare piena attuazione alle nuove disposizioni in materia di trasparenza dei contratti pubblici, alla luce delle modifiche introdotte dal d.lgs. 36/2023 e delle successive indicazioni dell'Autorità nazionale. 	Entro dicembre 100%	Annuale
Garantire il mantenimento dei tempi medi standard dell'Ente di liquidazione delle fatture	Adottare le misure organizzative idonee a garantire un tempestivo avvio dell'iter di liquidazione e pagamento delle fatture adottare le misure organizzative	Verifica trimestrale dell'indicatore di ritardo dei pagamenti 30 gg	trimestre/anno
PROGETTI TRASVERSALI AI DIRETTORI PNRR			
Descrizione obiettivo	Strumento di verifica obj/indicatore	Risultato atteso	Tempi
Nucleo di monitoraggio ed audit "PNRR": realizzazione, monitoraggio, controllo dei progetti ammessi al finanziamento con fondi PNRR	Riunioni sia plenarie che singole	N. verbali non inferiori a 4	annuale

Tutti i Direttori, inoltre hanno predisposto una scheda di dettaglio degli obiettivi di mantenimento standard del servizio ed indicato gli obiettivi trasversali con singoli settori.

Le linee guida per centri di responsabilità con il dettaglio delle fasi, dei tempi e del peso sono allegati al presente atto sotto la lettera "A".

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

I riferimenti normativi della presente sottosezione oltre all'art. articolo 1, comma 8 della legge 6 novembre 2012 numero 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”

- d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità 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”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62: “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- Piano Nazione Anticorruzione 2022/2024, approvato con delibera ANAC n **7 del 17 gennaio 2023** in particolare il capitolo 10, rubricato “Semplificazioni per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti”.
- Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, in particolare l'articolo 6;
- Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;
- Decreto ministero per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del **Piano integrato di attività e organizzazione**”

Il presente Piano di Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2023/2025 (da ora solo: PTCPT), del comune di Cesano Boscone risulta quale naturale prosecuzione, per il principio dello scorrimento, dei PTPCT dei cinque anni precedenti approvati come riportato nell'unità tabella:

PTPCT	DELIBERA DI GIUNTA	
	Numero	Data
Triennio		
2018 - 2020	11	31/01/2018
2019 - 2021	16	31/01/2019
2020 - 2022	8	30/01/2020
2021 - 2023	33	25/03/2021
2022 - 2025	52	28/04/2022

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, la Legge 190/2012 l'ANAC individua diversi soggetti a livello decentrato che compongono la struttura di riferimento del comune di Cesano Boscone, ossia, l'insieme di coloro che devono fornire le fondamenta e gli strumenti per progettare, attuare, monitorare, riesaminare e migliorare in modo continuo la gestione del rischio corruzione.

Nell'anno 2023 è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (delibera n. 7 del 17 gennaio 2023) costituito da:

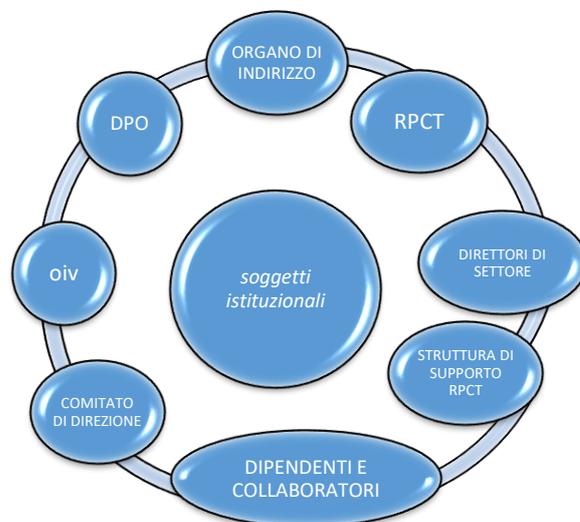
- una parte generale, volta supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza.
- una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022. La scelta è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa con l'impegno a verificare le parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio ed in particolare sulla dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici.

Delineata la disciplina 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 adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L'Allegato 1) per l'anno 2024 si procederà con l'aggiornamento della sezione trasparenza sui dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti". A seguito dell'entrata in vigore del D.L. 80/2021, il Piano triennale di corruzione e trasparenza costituisce la sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza (RCT) del PIAO.

Al fine di acquisire osservazioni, contributi, suggerimenti anche da soggetti esterni all'Azienda e consentire una maggiore conoscenza e condivisione del contenuto del Piano a tutti i soggetti interni alla stessa, con nota prot. n 00029359/2023 del 27/11/2023 è stata avviata una consultazione pubblica mediante avviso pubblicato sul sito internet aziendale, con invito agli stakeholder interni ed esterni di inviare eventuali suggerimenti/osservazioni e/eventuali proposte. Dalla consultazione non sono pervenuti contributi.

Soggetti coinvolti, competenze e responsabilità



IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- ✓ Nomina il responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT);
- ✓ Ordina le eventuali modifiche organizzative necessarie a garantire adeguati poteri e funzioni per l'esecuzione del mandato del RPCT;
- ✓ Approva il PIAO;
- ✓ Adotta il Codice di Comportamento.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuato nella figura del Segretario dell'Ente:

- elabora la proposta di Piano della prevenzione, sottoporla all'approvazione dell'organo di indirizzo
- coordina l'intera strategia a livello decentrato;
- segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

Per quanto attiene la Trasparenza, il RPCT:

- svolge un'attività di monitoraggio e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnala all'Organismo di Valutazione, all'A. N. A.C. ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nei casi più gravi, al Direttore Servizio personale", i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi medesimi;
- con l'ausilio dei Direttori, verifica l'aggiornamento della sezione del P.T.P.C.T. dedicata alla Trasparenza e Integrità, all'interno della quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il P.T.P.C.T.; ed a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013, come novellato dal D.Lgs. 97/2016.

Il RT, inoltre, svolge i nuovi compiti derivanti dall'applicazione del FOIA (Freedom of Information Act - Accesso civico generalizzato), sia per:

- la facoltà di richiedere agli uffici le informazioni sull'esito delle istanze pervenute;
- per la competenza in materia di «riesame» (nuovo art. 5, comma 7, del d.lgs. 33/2013, modificato).

Struttura di supporto al RPCT

Il RPCT ha individuato le risorse umane e i mezzi necessari, come proprio supporto nello svolgimento degli adempimenti previsti individuata nel Servizio Segreteria Generale, Programmazione e Controlli

In merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ogni responsabile di settore e di servizio, in relazione al proprio ufficio,

trasmetterà i dati soggetti a obblighi di pubblicazione al dipendente individuato per la pubblicazione nel sito web del comune, il quale provvederà tempestivamente.

DIRETTORI DI SETTORE

Per la struttura di rispettiva e diretta competenza i Direttori sono tenuti a:

- fornire le necessarie informazioni al RPCT e ai “Referenti per l’anticorruzione, per la Trasparenza e l’accesso civico”, per permettere loro l’espletamento delle funzioni;
- partecipare attivamente all’intero processo di elaborazione e gestione del rischio, proponendo in particolare le misure di prevenzione più idonee;
- vigilare sull’osservanza, oltre che del Codice disciplinare, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013) e del Codice di comportamento comunale, attivando, in caso di violazione, i conseguenti procedimenti disciplinari;
- applicare le misure di prevenzione indicate nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e gli indirizzi elaborati e diffusi dal RPCT.

In materia di trasparenza, i Direttori sono responsabili per:

- la trasmissione e/o pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni nelle materie di competenza;
- la qualità dei dati pubblicati sul sito istituzionale, rispettandone la decorrenza e la durata dell’obbligo di pubblicazione, per le quali l’Autorità, nelle more di una definizione standard di pubblicazione, ha fornito alcune indicazioni operative,
- le verifiche in materia di privacy sulla corretta predisposizione degli atti e della documentazione in considerazione della pubblicazione dei dati online.

Il ruolo svolto dai Direttori è di fondamentale importanza per il perseguimento degli obiettivi del presente Piano; i loro compiti si configurano come sostanziali alla funzione di direzione svolta e strettamente integrati con le relative competenze tecnico-gestionali. La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare, oltre che dirigenziale e se ne deve tenere conto ai fini della valutazione annuale delle prestazioni dirigenziali.

COMPITI OPERATIVI:

AZIONI	REPORT	FREQUENZA		
		2023	2024	2025
Monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, anche mediante controlli a sorteggio sulle attività espletate dai dipendenti	Trasmissione report al RPCT dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	semestrale	semestrale	semestrale
Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie.	Trasmissione report al RPCT dei risultati del monitoraggio delle azioni espletate	Semestrale	Semestrale	Semestrale

I DIPENDENTI E I COLLABORATORI

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (ivi inclusi gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) è decisivo per la qualità del P.T.P.C.T. e delle relative misure, così come un’ampia

condivisione dell'obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione.

Va assicurato in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse. Il Comune di Cesano Boscone, intende realizzare interventi di autoformazione al personale che, parteciperà insieme ai propri direttori agli audit per la gestione del processo del rischio.

Inoltre l'art. 8 del D.P.R. 62/2013 contiene il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel P.T.P.C.T. La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare. I dipendenti segnalano le situazioni di illecito al RPCT e/o all'ANAC secondo le modalità indicate

I dipendenti hanno l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività inerenti la trattazione di una pratica in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale.

IL COMITATO DI DIREZIONE

Sarà direttamente coinvolto, per acquisirne la collaborazione in termini di valutazioni, pareri, proposte e contributi conoscitivi, in particolare in occasione di:

- definizione degli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza e dei relativi aggiornamenti;
- comunicazione degli esiti dei monitoraggi annuali sul grado di attuazione delle misure di prevenzione nelle varie strutture organizzative regionali;
- proposte di revisione delle misure generali obbligatorie.

I responsabili di settore (incaricati di Posizione organizzativa o Elevata Qualificazione), compilano la relazione per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO 2023/2025.

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)

Ai fini della prevenzione della corruzione il precitato Organismo deve, in particolare:

- a) verificare, che il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza, e relativi aggiornamenti, sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- b) verificare, ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- c) elaborare un sistema di valutazione delle prestazioni dirigenziali e del rimanente personale che tenga quindi conto della osservanza o meno del Piano e delle sue misure attuative e degli obblighi delineati dai Codici di comportamento.

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DATA PROTECTION OFFICER – DPO)

Il DPO, oltre alle funzioni proprie attribuiti dal GDPR 679/2016, collabora e supporta tutti i soggetti istituzionali nella complicata gestione degli obblighi per la trasparenza e quelli sulla privacy

Infine con un avviso pubblico rivolto agli stakeholders sono stati richiesti di contributi e/o di suggerimenti per l'aggiornamento del presente documento. Allo scadere del termine previsto non sono pervenute né osservazioni.

Validità temporale della sottosezione

Il PIAO ha valenza triennale e va aggiornato annualmente con le tempistiche stabilite negli articoli 7, comma 1 e 8, comma 2, del decreto ministeriale n. 132/2022.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è un documento unico di programmazione attuativa che deve assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, che ne costituiscono il necessario presupposto, come stabilito dall'articolo 8, comma 1, decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132.

Con il PIAO - il legislatore nazionale nell'ambito delle riforme collegate al PNRR - ha inteso avviare un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti tra loro ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, si enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di alimentare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

2.3.1 L'ANALISI DEL RISCHIO

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

Per far comprendere a quali tipi di eventi corruttivi l'Amministrazione Comunale sia maggiormente esposta, è necessario riportare una serie di informazioni sulle caratteristiche del contesto ambientale (dinamiche economiche, sociali, criminologiche e culturali del territorio) e della sua organizzazione interna.



ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Lo scopo dell'analisi deve evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Si evidenzia che le ingenti risorse derivanti dal PNRR, oltre all'incidenza dell'Emergenza Covid-19, e le considerazioni della DIA in merito alle infiltrazioni mafiose mostrano la necessità di porre sotto la lente d'ingrandimento i procedimenti inerenti la gestione di impianti sportivi, gestione rifiuti e di aumentare l'attenzione verso l'utilizzo dei fondi e verso le procedure adottate per la loro gestione, nonché individuare

ulteriori fattori di rischio e definire misure sempre più improntate alla digitalizzazione e standardizzazione dei processi.

Elementi di contesto

La gestione dell'emergenza Covid-19, anche nel 2021, ha causato stravolgimenti nel contesto esterno e cambiamenti delle procedure che hanno parzialmente inficiato il confronto reale con i trend degli anni precedenti, necessario per evidenziare scostamenti anomali nelle procedure a maggiore rischio. In particolare:

- aumento della disponibilità di risorse economiche provenienti da finanziamenti esterni;
- aumento delle soglie per gli affidamenti diretti;
- semplificazione delle procedure di assegnazione di fondi e sovvenzioni.

Cesano Boscone è un Comune della prima cintura di Milano con una superficie di 3.98 Km², e si caratterizza per essere inserito in sistema metropolitano caratterizzato da elevate densità abitative associate alla presenza di grandi spazi verdi ancora presenti tra le conurbazioni dei vari poli. Sotto il profilo territoriale si è costituita una città "estesa" metropolitana al cui interno si delineano formazioni urbane dotate di propria riconoscibilità e centralità. Sotto il profilo territoriale non esiste più soluzione di continuità tra Milano e i comuni di prima cintura, si è costituita una città "estesa" metropolitana al cui interno però si delineano altre formazioni urbane dotate di propria riconoscibilità e centralità.

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica della D.I.A 1° semestre 2022, relativi, in generale, ai dati della regione Lombardia che si appresta a vivere un singolare momento storico particolare per la concentrazione di investimenti pubblici collegati all'imminente organizzazione, fra le altre importanti ed opere già oggetto di monitoraggio, dei Giochi Olimpici invernali di Milano-Cortina 2026 e della realizzazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per l'accesso al Next Generation EU, il più cospicuo pacchetto di misure di stimolo all'economia impongono la necessità di efficaci controlli preventivi. Va mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che ha portato alla chiusura di numerose aziende, soprattutto nel campo dell'edilizia e della cooperazione, o a significative situazioni di indebitamento delle restanti

La relazione del Procuratore Generale della Procura Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello di Milano del 30 gennaio 2021 è incentrata sulle ricadute organizzative che l'emergenza covid ha avuto sull'attività dell'autorità giudiziaria, focalizzando l'attenzione su alcune fattispecie di reato agevolate dalla situazione emergenziale le cosiddette: "Vittime di criminalità informatica".

Secondo EUROPOL, la pandemia di Covid-19 crea nuove opportunità per i criminali che approfittano delle paure e delle condizioni di lavoro dei cittadini. Il numero di attacchi informatici è significativo e si prevede che crescerà ulteriormente. Gli scenari futuri vedono le economie degli Stati sempre più contaminate dalle consorterie criminali "multi-service provider", in grado di sfruttare nel mondo digitale la capacità organizzativa di fare networking, di stabilire alleanze operative e strategiche tra gruppi diversi, antepoendo l'unità di intenti alle lotte interne

Il contesto esterno all'attività del Comune di Cesano Boscone non risulta essere direttamente interessato da particolari fenomeni di corruzione, pur se eventi corruttivi sono stati registrati in realtà limitrofe, va, comunque mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica dei singoli procedimenti.

A tal proposito si rimanda ad una delle ultime relazioni la mappatura delle organizzazioni criminali calabresi le vede costantemente operare tanto nel Capoluogo, quanto in numerosi comuni dell'area milanese.

Occorre evidenziare che esse agiscono all'interno di una realtà criminale più articolata di quella originaria, all'interno della quale avvengono scambi e accordi reciprocamente vantaggiosi fra i diversi attori sia del tipo criminale che economico-legale, al fine di accumulare ricchezza e potere.

Le infiltrazioni dei sodalizi nell'economia legale privilegeranno verosimilmente settori come l'edilizia, i servizi funerari e cimiteriali, ma anche le attività connesse con le pulizie, la sanificazione e la produzione dei dispositivi di protezione individuale, nonché il comparto dello smaltimento dei rifiuti. La vulnerabilità di alcuni rami commerciali, come la ristorazione e quello alberghiero, costretti a una prolungata chiusura imposta dal lockdown e dalle altre misure di contenimento del contagio, potrebbe creare condizioni favorevoli al subentro nelle compravendite della liquidità mafiosa, a crescere sono anche i "casi di riciclaggio, di reimpiego di denaro e di corruzione" e per quanto sopra l'amministrazione comunale intende perseguire l'obiettivo, nella propria politica di prevenzione della corruzione, l'implementazione dell'attività di contrasto all'antiriciclaggio di proventi di attività criminose.

Il Comune di Cesano Boscone con delibera n. 27 del 30 giugno 2021 il Consiglio Comunale ha approvato la convenzione per la costituzione della **Commissione Intercomunale Antimafia e Tutela Ambientale** con l'obiettivo di promuovere la generale diffusione della cultura antimafia e della tutela ambientale come elemento fondante per la crescita sociale, civile ed economica dei territori;

Con successiva delibera sono stati nominati i componenti della stessa nella persona del Sindaco o di un suo delegato. Ed approvato il regolamento per il suo funzionamento

nell'ambito delle iniziative per l'anno 2024 l'amministrazione intende proseguire nel sostegno a progetti finalizzati alla creazione della cultura della Legalità come base fondante della cittadinanza attiva e di una Comunità consapevole e reattiva; aderendo ad una iniziativa con comuni limitrofi e partecipando congiuntamente all'edizione 2024 della **PRIMAVERA DELLA LEGALITA'**, riunendo associazioni, persone, scuole, gruppi e istituzioni del territorio attorno all'obiettivo di dar vita ad iniziative condivise, cioè un calendario comune di eventi attorno a temi quali legalità, giustizia, diritti e resistenze possibili, creando una rete, dove ogni soggetto può mettere in gioco le proprie specificità e competenze;

Beni confiscati alle mafie

Il Comune di Cesano Boscone, in conformità alle finalità del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 e successive modifiche ed integrazioni, promuove la valorizzazione ed il riutilizzo dei beni immobili confiscati alle mafie entrati a far parte del proprio patrimonio indisponibile come strumento di promozione e rafforzamento della cultura della legalità, della giustizia sociale, della solidarietà e per sostenere l'inserimento sociale e lavorativo.

Ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. 159/2011 il Comune provvede a formare un apposito elenco dei beni confiscati ad esso trasferiti, che viene periodicamente aggiornato. L'elenco, reso pubblico sul sito internet istituzionale dell'ente contiene i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Per l'analisi del contesto interno si deve avere riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa – per processi – che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

Per ciò che concerne le informazioni sugli organi di indirizzo politico, la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità, le politiche, gli obiettivi e le strategie, le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici,

qualità e quantità del personale, cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, sistemi e flussi informativi, processi decisionali, relazioni interne ed esterne si rimanda alle informazioni e notizie contenute nella Nota di aggiornamento al D. U. P 2024/2026, approvato con deliberazione CC n 44 del 18/12/2023

A completamento dell'analisi del contesto interno si evidenzia che negli ultimi **cinque anni**, non si sono verificati nè reati contro la Pubblica Amministrazione nè reati di falso e truffa, né segnalazioni da organi esterni Corte dei conti, Revisori etc sia per la componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente.

2.3.2 LA MAPPATURA DEI PROCESSI E L'IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI

Programmazione delle misure anni 2024-2026

La mappatura dei processi è stata avviata nell'ambito del PTPCT 2021/2023, secondo la metodologia appresa a partire dal 2020 e secondo le indicazioni dell'ANAC, contenute nel PNA 2019. Tra i principi strategici indicati nel Piano e ribaditi nel documento di orientamento per la pianificazione Anticorruzione 2022 pubblicato dall'Anac vengono indicati sia il coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico che una cultura organizzativa diffusa della gestione del rischio, che non può riguardare il solo RPCT ma deve riguardare l'intera struttura, con attiva collaborazione dei Direttori.

La completa mappatura di tutti i processi è stata compiuta nell'anno 2022, con l'obiettivo del miglioramento di quegli aspetti che i monitoraggi effettuati hanno rilevato come insufficienti.

Secondo le indicazioni dell'ANAC occorre sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dagli enti, in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere, indicando le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNNR (ove le amministrazioni che provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti nel PNNR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'unione europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e enti pubblici e privati.

Per la predisposizione della presente sottosezione, si è proceduto alla formalizzazione dei processi mappati nel 2022 le cui misure individuate risultano contenute nelle schede agli atti dell'ufficio coerenti rispetto alle indicazioni dell'Anac.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione da realizzarsi nell'anno 2024, in particolare quello di rivedere le mappature dei rischi per aggiornarli a tutela delle risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, del Piano Nazionale per gli investimenti complementari al PNRR e dei programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea.", sono stati assegnati come obiettivi trasversali ai direttori. Il loro stato di attuazione sarà monitorato, con frequenza semestrale,

In questo modo il Comune di Cesano Boscone realizza l'integrazione degli strumenti programmatori, il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, integrando il ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della anticorruzione.

LE AREE DI RISCHIO

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

acquisizione e gestione del personale;

affari legali e contenzioso;

contratti pubblici;

controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

gestione dei rifiuti;

gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

governo del territorio;

incarichi e nomine;

pianificazione urbanistica;

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle citate undici Aree di rischio proposte dal PNA, il presente Piano prevede e conferma un'ulteriore area definita "12. Altri servizi".

In tale sottoinsieme sono ordinati 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:

Procedura espropriativa

Organizzazione eventi culturali ricreativi

Accesso agli atti, accesso civico

Gestione dell'archivio corrente, di deposito e storico

Affidamento incarichi e consulenze professionali - trasversale a più direzioni

Il Gruppo di lavoro, costituito e 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.

2.3.3 PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata a 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 questa sottosezione del PIAO, l'amministrazione non deve limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma deve progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve, quindi, essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Tutte le attività che precedono - dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio - risultano essere propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, pertanto, la parte fondamentale della presente sottosezione del PIAO.

Le misure possono essere "**generali**" o "**specifiche**".

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

Le **misure specifiche** 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.

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.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche": controllo;

- ⇒ trasparenza;
- ⇒ definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- ⇒ regolamentazione;
- ⇒ semplificazione;
- ⇒ formazione;
- ⇒ sensibilizzazione e partecipazione;
- ⇒ rotazione;
- ⇒ segnalazione e protezione;
- ⇒ disciplina del conflitto di interessi.

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione che consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione.

Nell'ente, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche per i processi e, in particolare, per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio alto.

Le misure individuate e descritte nella colonna denominata Misura del trattamento del rischio, secondo lo schema sotto riportato.

MISURA:			
ATTIVITÀ	TEMPI	UFFICI RESPONSABILE	INDICATORI

Completata la complessa e articolata fase della “identificazione”, la nuova metodologia sopra descritta è stata sperimentalmente applicata ai processi per i quali sono state individuate misure e contenuti ed allegati al P.T.P.C.T. 2021-2023 e 2022-2024, con il valore aggiunto di averlo costruito e condiviso con il coinvolgimento attivo e diretto dei responsabili delle strutture e dei loro collaboratori, che hanno apportato un contributo indispensabile all’analisi svolta. Il Gruppo di lavoro ha svolto l’analisi per singoli “processi” senza scomporre gli stessi in “attività” e quindi accorpendo i processi che in realtà costituiscono fasi/attività di un processo.

La mappatura del rischio effettuata in vigore del Piano 2021/2023 e la revisione portata a termine nel 2022, ha portato all’individuazione di n. 50 processi, suddivisi tra le dodici aree di rischio.

La seconda fase del trattamento del rischio ha l’obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell’amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale della sottosezione del PIAO (Rischi corruttivi e trasparenza), in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all’articolo 1, comma 5, lettera a), della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell’organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- ⇒ **fasi o modalità di attuazione della misura**
- ⇒ **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi**
- ⇒ **responsabilità connesse all’attuazione della misura;**
- ⇒ **indicatori di monitoraggio e valori attesi.**

Secondo l’ANAC (PNA-2019), tenuto conto dell’impatto organizzativo, l’identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso. La sottosezione del PIAO carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

Il registro della mappatura dei processi con il catalogo dei rischi e le misure per il trattamento dei rischi sono allegati al presente atto sotto la lettera “B”.

Agli atti degli uffici le schede di dettaglio per la mappatura di ogni singolo processo.

Rimangono richiamate anche tutte le misure individuate ed allegati ai piani precedenti.

Le misure specifiche anticorruzione dell’area contratti sono applicabili ai procedimenti di attuazione del PNRR.

2.3.4 LE MISURE DEL PTPCT 2024/2026

I CONTROLLI

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "Regolamento sui Controlli Interni" approvato con delibera del Consiglio Comunale n 3 del 07/02/2013.

TIPO DI CONTROLLO		FREQUENZA DEL CONTROLLO	Percentuali atti sottoposti a controllo	RESPONSABILE DEL CONTROLLO
Controllo di regolarità Amministrativa	Preventivo	Costante	100%	Responsabile del settore
	Successivo	Annuale	10%	Segretario comunale
Controllo di regolarità Contabile	Preventivo	Costante	100%	Responsabile settore Bilancio
Controllo sugli equilibri finanziari		Ogni 3 mesi	—	Responsabile del Settore Bilancio

MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE E DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI

L'art. 1, comma 9, della legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione ora sottosezione del PIAO preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto nel comune di Cesano Boscone l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i seguenti principi:

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- a) redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- b) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- c) accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001, in materia di nomine delle commissioni di gara e di concorso;
- d) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- e) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare, dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo, sia la motivazione;
- f) il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis, della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari

degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio Direttore di settore per il personale dei livelli e al RPCT per ciò che concerne i titolari di posizione organizzativa;

- g) per quanto riguarda la segnalazione di una situazione di conflitto d'interessi, si applicano le casistiche previste nell'articolo 7, del DPR 62/2013 che riguardano:
- interessi propri;
 - parenti sino al sesto grado (art. 77 codice civile);
 - affini sino al secondo grado;
 - coniuge o conviventi;
 - persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
 - ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- h) i componenti delle commissioni di concorso, compreso il segretario, al momento dell'insediamento, dovranno dichiarare la non sussistenza di situazioni di incompatibilità tra di loro e con i candidati ammessi alle prove concorsuali. Le situazioni di incompatibilità sono quelle riportate nell'articolo 51 del codice di procedura civile (parenti e affini sino al quarto grado);
- j) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e atti di impulso del procedimento;
- k) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
- l) in fondo ad ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Direttore di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire una dichiarazione riferita al responsabile del procedimento e al responsabile dell'istruttoria interna (di norma: responsabile di servizio), che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-bis della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013.

Nell'attività contrattuale:

- a) assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- b) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- c) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, dipendenti dal comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- d) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- e) comunicazione al RPCT delle proroghe e dei rinnovi su contratti in essere con indicazione della loro durata e delle motivazioni sottese
- f) verificare la corretta attuazione delle disposizioni previste nell'art. 14, del DPR 62/2013, rubricato "Contratti e altri atti negoziali", per i dipendenti che intervengono nella conclusione dei contratti, per conto dell'amministrazione.

- g) Utilizzare le misure anticorruzione anche ai fini dell'antiriciclaggio sugli investimenti del PNRR
- h) Nella scelta del contraente utilizzare preferibilmente procedure aperte o ristrette anche laddove siano previste affidamenti diretti, nel rispetto dei tempi previsti per l'aggiudicazione;
- i) Per la pubblicazione degli avvisi di gara e l'espletamento della procedura evitare che si svolgano ridosso dei periodi festivi o feriali;

In attuazione alle disposizioni contenute nell'articolo 42, del d.lgs. 50/2016 nel capitolo rubricato "**Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici**" del PNA 2022/2024, prevedendo, in particolare, le seguenti misure specifiche, con le tempistiche attuative ivi indicate:

1. Richiesta alle stazioni appaltanti di dichiarare i dati del titolare effettivo del soggetto appaltatore, in modo da garantire la riconducibilità di una operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, anche al fine di evitare che strutture giuridiche complesse siano utilizzati come "schermo" per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite;
2. La dichiarazione che deve essere resa dal dipendente pubblico, in attuazione dell'articolo 6, comma 1, del DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) all'atto di assegnazione dell'ufficio e del RUP per ogni gara;
3. Per i contratti che utilizzano fondi del PNRR e fondi strutturali, obbligo per il dipendente, per ciascuna procedura di gara in cui sono coinvolti, di fornire una dichiarazione con tutte le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento (Linee guida MEF sul PNRR, adottate con circolare n. 30/2022);
4. Per i contratti che NON utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta valida l'indicazione di ANAC (Linee guida n. 15/2019) la quale prevede l'obbligo di fornire una dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. La dichiarazione potrà essere resa anche qualora i soggetti interessati ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi anche di natura potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara. Resta, comunque, fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara per il RUP e per i commissari di gara (art. 77, d.lgs. 50/2016);
5. Per ciò che riguarda il RUP la dichiarazione va resa al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico;
6. La stazione appaltante deve acquisire le dichiarazioni; deve provvedere a protocollarle, raccoglierle e conservarle. Gli uffici competenti (es. servizio personale) possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni ivi comprese quelle del RUP, per una percentuale non inferiore al 30%;
7. I controlli dovranno essere avviati direttamente, ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate;
8. In caso di omissione delle dichiarazioni o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto d'interessi, per i dipendenti si configura un "comportamento contrario ai doveri d'ufficio" sanzionabile disciplinarmente;
9. Nell'aggiornamento del Codice di comportamento di ente, dovrà essere inserito l'obbligo per i dipendenti di comunicare l'eventuale situazione di conflitto d'interessi, aggiornando l'autodichiarazione dell'articolo 6 del DPR 62/2013 con riferimento ad una procedura di gara;
10. **Modello di dichiarazione:** l'ufficio personale dovrà provvedere a redigere il modello di dichiarazione, prevedendo le seguenti quattro macro-aree da sottoporre a dichiarazione:
 - a) Attività professionale e lavorativa pregressa;
 - b) Interessi finanziari;
 - c) Rapporti e relazioni personali;
 - d) Altro.

Per ciascuna macro-area dovranno essere esplicitate nella dichiarazione – nel rispetto dei principi di proporzionalità e non eccedenza e nel rispetto della normativa sui dati personali – le informazioni contenute nel PNA 2022, Paragrafo 3.2, Modello di dichiarazione (pag. 107 e 108).

11. **Ulteriori misure preventive:** nell'ambito del triennio di validità della presente sottosezione del PIAO (31 dicembre 2025), dovranno essere definite in modo coerente ed organico, le seguenti ulteriori misure di prevenzione in materia di contratti pubblici:
- a) individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP, ove possibile, tenuto conto delle caratteristiche e modalità organizzative dell'amministrazione;
 - b) chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere, valutare e a monitorare le dichiarazioni di situazioni di conflitto di interessi;
 - c) inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;
 - d) previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;
 - e) attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/ aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;
 - f) attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conflitto di interessi, anche mediante apposite sessioni formative in cui analizzare – tra l'altro – casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto.

INDICAZIONE DEI CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

Rotazione ordinaria:

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente – in applicazione all'Allegato 2, del PNA 2019, rubricato "La rotazione ordinaria del personale" - si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità del presente Piano, procedere alla rotazione del personale apicale e/o Direttore di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

La dotazione organica del personale dipendente del comune non prevede figure di livello dirigenziale ma n 12 Responsabili con incarico P.O.

Al momento, in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è consentito prevedere un sistema di rotazione, senza arrecare grave pregiudizio all'efficienza, in quanto, ogni incarico di posizione organizzativa svolge specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato.

In assenza di rotazione degli incarichi apicali e dei responsabili di servizio, vengono comunque adottate delle misure alternative finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici; affidamento

lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, erogazione contributi; affidamento incarichi, eccetera).

In questo senso, in ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Direttore di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni,) dovrà sempre comparire il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali.

La misura, già prevista e attuata nei PTPCT degli anni precedenti, viene, pertanto, confermata con il presente atto. Il RPCT, per ciascuno dei tre anni di validità del presente documento, adotterà idonee attività di verifica sulla pratica attuazione di quanto sopra stabilito, mediante analisi (a campione) degli atti a valenza esterna, emessi dai titolari di posizione organizzativa

Rotazione straordinaria:

La Rotazione Straordinaria, intesa come misura di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione deve essere comunicato ai soggetti interessati e al Sindaco.

Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite:

Il cumulo in capo ad un medesimo direttore incaricato di P.O. (o E.Q.) di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare i rischi di una 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 direttore stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte delle P.O. 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.

Nel corso dell'anno 2014, l'ente ha provveduto a dotarsi di uno specifico "Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e la definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra – istituzionali al personale dipendente", con deliberazione della Giunta comunale n 140 del 24/09/2014. Il regolamento è consultabile nel sito web del comune, sezione: Regolamenti.

Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità:

La materia resta disciplinata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, a cui si fa esplicito riferimento. Coloro che, in via preventiva, vengono individuati come possibili destinatari del conferimento di incarico (segretario comunale e posizioni organizzative, nominati con decreto del sindaco), di norma, **dieci giorni** prima della formale attribuzione dell'incarico, consegnano all'ente la *Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità*, prevista dall'art. 20, del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 e va presentata e pubblicata per ogni anno, anche in presenza di incarichi di durata pluriennale.

La dichiarazione viene pubblicata sul sito *web* dell'ente, nelle seguenti sezioni:

- Per i titolari di P.O: [Amministrazione trasparente](#) > [Personale](#) > *Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)*;
- Per il Segretario comunale: [Amministrazione trasparente](#) > [Personale](#) > *Incarichi amministrativi di vertice*.

In materia di verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità viene prevista la seguente misura:

Il servizio personale, appena ricevuta la dichiarazione provvede d'ufficio a richiedere al Tribunale ed alla Procura della Repubblica l'emissione del certificato penale e dei carichi pendenti, dei soggetti interessati, dandone comunicazione sull'esito al RPCT.

Come previsto dalla delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, i compiti di vigilanza sono demandati al RPCT (*vigilanza interna*) e all'ANAC (*vigilanza esterna*).

Il RPCT, venuto a conoscenza di situazioni di contrasto con la normativa, è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti:

- contesta la situazione di inconferibilità o incompatibilità;
- segnala la violazione all'ANAC;
- avvia il procedimento e procede all'accertamento e verifica per la sussistenza delle cause, sia per i casi di incompatibilità che per l'inconferibilità.
- se l'incarico è inconferibile, il RPCT ne dichiara la nullità e contesta la possibile violazione nei confronti:
 - ⇒ dell'organo che ha conferito l'incarico;
 - ⇒ del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Se l'incarico è incompatibile deve essere prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato. In tale periodo l'interessato può esercitare l'opzione e rimuovere la causa che rende incompatibile l'incarico.

Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (pantouflage o Revolving doors):

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni, nel corso del triennio 2023/2025, verranno previste le seguenti misure nel rispetto delle disposizioni al momento vigenti

- ⇒ l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale a tempo indeterminato e incarichi ex art. 110, TUEL 267/2000, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- ⇒ la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- ⇒ in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 (art. 110, TUEL 267/2000) 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*;
- ⇒ previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad *ex* dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;
- ⇒ 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, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;

- ⇒ promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- ⇒ previsione di specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli *ex* dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- ⇒ previsione di specifici percorsi formativi in materia di *pantouflage* per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;
- ⇒ attivazione di specifiche verifiche da parte del RPCT, secondo le Linee guida che saranno emanate da ANAC sull'argomento.

Si precisa che, ai sensi dell'articolo 1, comma 7-ter, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e successive modificazioni ed integrazioni, l'istituto del *pantouflage* non si applica agli incarichi di collaborazione con contratto di lavoro autonomo, *ex art. 7*, comma 6, d.lgs. 165/2001 e alle assunzioni a tempo determinato, nell'ambito dell'attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissione e dell'assegnazione ad uffici:

L'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso - compreso il segretario della commissione - anche a valere sui componenti esperti, esterni all'ente;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi di direttore responsabile di posizione organizzativa;
- c) 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;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato, se la verifica non è già avvenuta.

L'accertamento dovrà avvenire:

- ⇒ mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46, del DPR n. 445/2000 e verifica a campione delle autocertificazioni non inferiore al 10% di quelle prodotte.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni di cui sopra sono nulli, ai sensi dell'art. 17, del d.lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

Qualora la situazione di inconferibilità si palesi nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Adozione di misure per la tutela del Whistleblower:

Il decreto legislativo n. 24/2023, ha introdotto la nuova disciplina del **whistleblowing** in Italia. Le disposizioni derivano dall'attuazione della Direttiva Europea n. 2019/1937 che prevede una tutela per il whistleblower senza differenziazione tra settore pubblico e settore privato per favorire l'emersione di illeciti, commessi non solo all'interno dei c.d. soggetti del settore pubblico ma anche delle imprese e aziende private operanti in svariati settori del mercato.

Sono legittimate a segnalare le persone che operano nel contesto lavorativo di un soggetto del settore pubblico o privato, in qualità di:

- dipendenti pubblici (ossia i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs 165/01, ivi compresi i dipendenti di cui all'art.3 del medesimo decreto, nonché i dipendenti delle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione; i dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio);

- lavoratori subordinati di soggetti del settore privato;
- lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- collaboratori, liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti,
- azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico o del settore privato.

La revisione rafforza la tutela dell'anonimato e il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower, individuando l'ambito soggettivo di applicazione della nuova disciplina con contenuti molto innovativi rispetto alla precedente normativa. Vi sono ricompresi, tra l'altro, tutti i soggetti che si trovino anche solo temporaneamente in rapporti lavorativi con una amministrazione o con un ente privato, pur non avendo la qualifica di dipendenti (come i volontari, i tirocinanti, retribuiti o meno), gli assunti in periodo di prova, nonché coloro che ancora non hanno un rapporto giuridico con gli enti citati o il cui rapporto è cessato se, rispettivamente, le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali ovvero nel corso del rapporto di lavoro. Il nuovo decreto amplia notevolmente, rispetto alla precedente normativa, i soggetti cui, all'interno del settore pubblico, è riconosciuta protezione, anche da ritorsioni, in caso di segnalazione, interna o esterna, divulgazione pubblica e denuncia all'Autorità giudiziaria

Con la deliberazione n. 311 del 12 luglio 2023 l'ANAC ha approvato le nuove "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne" Il decreto, nel recepire le indicazioni della Direttiva europea, ha previsto un sistema diversificato di presentazione delle segnalazioni, prevedendo i seguenti canali di segnalazione:

- Canale interni negli enti pubblici e privati – incoraggiati
- Canale esterno presso ANAC • Divulgazione pubblica
- Denuncia all'Autorità giudiziaria Il legislatore ha disposto che debbano essere approntati all'interno degli enti cui si applica la normativa appositi "canali interni" per ricevere e trattare le segnalazioni.

Il ricorso a questi canali viene incoraggiato, in quanto più prossimi all'origine delle questioni oggetto della segnalazione.

Il Comune di Cesano Boscone ha attivato un nuovo canale informatico di whistleblowing attraverso una nuova piattaforma online (<https://comunecesanoboscone.whistleblowing.it/>): la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata anche in forma anonima; la segnalazione viene ricevuta dal soggetto responsabile per la gestione delle segnalazioni (Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza) e gestita garantendo, da un punto di vista tecnologico, la confidenzialità del segnalante e della segnalazione; la piattaforma permette il dialogo, anche in forma anonima, tra il segnalante e il responsabile per il whistleblowing per richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza quindi la necessità di fornire contatti personali; la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone), sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela della riservatezza è garantita in ogni circostanza.

Il RPCT, senza necessità di modifica o integrazione del presente atto, viene autorizzato a provvedere a emanare le apposite direttive attuative, sull'argomento, dopo che saranno entrate in vigore le nuove disposizioni del decreto legislativo in parola.

Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti:

Nel triennio di validità del Piano, in continuità con quelli sottoscritti, ove necessitates provvederà a predisporre ed a sottoscrivere protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse.

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito viene inserita la clausola di salvaguardia che “il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all’esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”.

Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti:

L’Amministrazione comunale, entro il triennio di durata del presente PTPCT compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie, realizzerà anche con l’ausilio di un programma informatico, collegato con il sistema di protocollo informatico, un sistema per il controllo del rispetto dei termini procedurali, dal quale potranno emergere eventuali omissioni o ritardi. La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo a tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore e al RPCT.

Ogni Direttore di procedimento, qualora ravvisi l’impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

I responsabili di servizio, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al Direttore del settore di riferimento, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Fermo restando l’esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9-bis, 9-ter e 9-quater dell’art. 2, della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale del potere sostitutivo, il Direttore del servizio di riferimento, valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al RPCT ed all’UPD.

Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l’ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del Direttore del settore di appartenenza, la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

Il Comune di Cesano Boscone con delibera G.C 147 del 07/09/2023 ha provveduto all’individuazione del soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento (decreto legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito in legge n. 35/2012) nella persona del Segretario Generale ed aggiornato il sito con le indicazioni necessarie ad attivare l’istituto.

Indicazione delle iniziative previste nell’ambito dell’erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere:

Nel sito web del comune, sezione: Amministrazione trasparente> Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. n. 33 del 14/03/2013, artt. 26 e 27), tutti gli atti che contengono “criteri e modalità” per l’erogazione dei contributi e tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l’attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall’articolo 12, della legge 241/1990. Al fine di favorire la conoscibilità delle informazioni in materia, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di qualsiasi importo, anche inferiore a 1.000 euro nell’anno solare. Come previsto dall’art. 27, comma 2, del d.lgs. 33/2013, annualmente sarà pubblicato nella medesima sezione del sito web,

secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione e il riutilizzo, un unico elenco riassuntivo delle prestazioni di un anno.

Resta confermata la disciplina limitativa prevista dall'art. 26, comma 4, del d.lgs. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economica degli interessati. Per tali casi gli uffici e i servizi del comune dovranno sostituire i dati dei beneficiari con dei codici identificativi sostitutivi o con il numero di protocollo della domanda.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale:

Viene prevista la misura che prevede la pubblicazione nel sito web del comune alla sezione: Amministrazione trasparente >Bandi di concorso dei dati previsti all'articolo 19, del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'articolo 1, comma 145 della legge 27 dicembre 2019, n. 160.

I nuovi obblighi prevedono che gli enti (servizio Personale) che procedono all'indizione di un concorso pubblico debbano pubblicare, tempestivamente, nel loro sito web:

- a) i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione;
- b) i criteri di valutazione adottati dalla Commissione esaminatrice;
- c) le tracce delle prove (teorico/pratiche; scritte e orale);
- d) le graduatorie finali delle procedure concorsuali.

Il servizio Personale è tenuto a tenere costantemente aggiornato l'elenco dei bandi di concorso, riferiti all'ultimo quinquennio.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa:

Nel corso del primo anno di applicazione della presente sottosezione (31 dicembre 2023) verrà predisposta un'attività di monitoraggio costante, attraverso un sistema di reportistica che permetta al RPCT di monitorare l'andamento dell'attuazione della sottosezione del PIAO, dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

I report dovranno essere predisposti dai funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore di appartenenza, sulla base del modello fornito dalla struttura. La consegna dei report (che potrà avvenire anche informalmente) consente al responsabile della prevenzione di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, nonché di aggiornare annualmente il piano anticorruzione.

La relazione annuale del RPCT viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito web istituzionale: Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Prevenzione della Corruzione.

Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio:

In questo comune la disciplina in materia di antiriciclaggio, di cui al d.lgs. n. 231/2007, articolo 41 e DM Interno 25 settembre 2015, è stata attuata con delibera di Giunta n 81 del 09/05/2019 a cui si rimanda, ed, in specie, è stato individuato il "gestore", così come previsto dall'art. 6, commi 4, 5 e 6 del D.M. 25 settembre 2015 nella figura del Segretario Comunale, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il soggetto gestore, entro il corrente anno e sulla base della mappatura dei processi a rischio, dovrà adottare specifiche disposizioni interne finalizzate all'effettuazione dei dovuti controlli ed eventuale comunicazione all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia), presso Banca d'Italia, sulle seguenti materie:

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

Con riferimento a ciascuno dei suddetti ambiti - che coincidono con i settori a maggior rischio corruttivo individuati dalla legge 190/2012 (art. 1, comma 16) e all'articolo 6, comma 1, del d.m. 132/2022 – vanno applicate le istruzioni della UIF, con particolare riferimento agli specifici indicatori di anomalia connessi:

- a) con l'identità o il comportamento del soggetto a cui è riferita l'operazione;
- b) con le modalità di esecuzione delle operazioni, e declinati per:
 - il settore appalti e contratti pubblici;
 - il settore finanziamenti pubblici;
 - il settore immobili e commercio.

Ruolo strategico della formazione:

Si ribadisce che tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del presente Piano rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

Per ogni anno di validità della sottosezione del PIAO in continuità delle attività già svolte saranno stanziate delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi.

Indicazione dei contenuti della formazione:

- La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:
 - ⇒ Un **Livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e legalità;
 - ⇒ Un **Livello specifico**, rivolto al RPCT, agli apicali, ai referenti, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Dovranno, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono.

Nei percorsi formativi dovrà essere incluso anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni;

Occorre, inoltre, prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PIAO, sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*, nonché della relazione annuale e delle “griglie della trasparenza” secondo le indicazioni di ANAC.

Tenere conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi *in house*, così come previsto dall'articolo 55, comma 8, del CCNL Funzioni locali 16/11/2022.

Monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza:

Il monitoraggio potrà essere realizzato ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente documento. Nell'anno 2023, dovrà essere prestata una particolare attenzione alle norme modificate del Codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013) e alle nuove disposizioni contenute nel Codice di comportamento di ente.

Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione:

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, se presenti anche dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia. Per i corsi di livello specifico è possibile anche rivolgersi a docenti esterni con competenze specifiche in materia i quali dovranno essere proposti dal RPCT. La formazione può essere svolta in modalità *webinar* o in presenza.

Codice di Comportamento:

Il Codice generale (DPR 62/2013)

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Le modifiche previste al Codice di comportamento "generale", dall'articolo 4, del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, hanno trovato definitiva collocazione nel DPR: "*Decreto del Presidente della Repubblica concernente modifiche al DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del d.lgs. 165/2001"*".

Tale regolamento, definito dall'ANAC come "*codice generale*", costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. L'ente ha già predisposto i modelli per la raccolta delle dichiarazioni contenute negli articoli 5, 6 e 13. Per l'attuazione delle comunicazioni viene confermata la seguente tempistica:

Art. 5 - comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni: giorni trenta (30) dall'adesione o iscrizione e comunque una volta all'anno;

Art. 6 - comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse: giorni trenta (30) dall'inizio dell'incarico presso privati e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno;

Art. 13 - comunicazione di interessi finanziari e situazione patrimoniale: giorni novanta (90) dalla data ultima per la presentazione della denuncia dei redditi (solo per Segretario comunale e P.O.).

Le previsioni del Codice generale sono poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, ma a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il DPR 62/2013, trova applicazione in via integrale.

Il Codice nazionale, approvato con D.P.R. 62/2013 è consultabile sul sito web dell'amministrazione alla sezione: Amministrazione trasparente > Disposizioni Generali > Atti generali.

Il Codice dell'Ente

Il comune, previo espletamento della procedura "aperta" alla consultazione, con deliberazione di Giunta comunale n. 167 del 21/12/2021, ha approvato il (nuovo) codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020. Tale codice abroga il precedente approvato nell'anno 2014. Con riferimento specifico ai

temi riferibili all'anticorruzione, il codice di comportamento ha dato particolare rilievo al dovere di astensione di ciascun dipendente, qualora si verificano situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ed ha disciplinato gli obblighi di comunicazione, in capo a ciascun dipendente, di tutte le situazioni personali che possano mettere a rischio l'imparzialità nello svolgimento delle proprie funzioni, onde consentire all'ente, attraverso i Funzionari apicali competenti, di adottare gli opportuni accorgimenti organizzativi di prevenzione.

VALORE ETICO

Il Codice di comportamento generale e quello di ente, vengono consegnati in copia al personale neo-assunto al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Per ciò che concerne l'applicazione dell'articolo 2, del d.P.R. n. 62/2013, relativamente all'estensione degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, anche di imprese fornitrici di beni e servizi, con obbligo di inserire negli incarichi e nei contratti apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice, si specificano le seguenti tipologie di obblighi, per determinate figure professionali:

TIPOLOGIA DI COLLABORATORE	ARTICOLI APPLICABILI
Incarichi di collaborazione (<i>ex art. 7, co. 6, d.lgs. 165/2001</i>); Lavoratori Somministrati e personale di <i>Staff</i> agli organi politici	Articoli da 3 a 14 con eccezione del 13;
Collaborazione; Consulenti e liberi professionisti	Articoli 3, 4, 7 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;
Collaboratori di imprese affidatarie di lavori, servizi e forniture e imprese concessionarie di pubblici servizi	Articoli 3, 4 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;

2.3.5 IL MONITORAGGIO DELLA SOTTOSEZIONE PIAO "RISCHI CORRUTIVI E TRASPARENZA"

Le disposizioni del presente capitolo si completano e vanno coordinate con le indicazioni contenute nella **Sezione 4** del PIAO, rubricata "*Monitoraggio*". Il monitoraggio integrato, quindi, si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni del PIAO.

Il monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piao riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio, anche al fine di verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Per la progettazione della sottosezione rischi corruttivi occorre ripartire dalle risultanze del monitoraggio sul Piani Anticorruzione precedenti, utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione. In questa prospettiva, il RPCT si avvale, *in primis*, degli esiti del monitoraggio del PTPCT 2023/2025, per la definizione della programmazione per il triennio successivo.

La relazione annuale del RPCT costituisce un importante strumento da utilizzare, in quanto - dando conto degli esiti del monitoraggio - consente di evidenziare l'attuazione del PTPCT (ora del PIAO), l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, possono guidare le amministrazioni nella eventuale

revisione della strategia di prevenzione. In tal modo, le amministrazioni potranno elaborare e programmare nella successiva sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO misure più adeguate e sostenibili.

LE ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO

Il monitoraggio costituisce una fase importante del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare:

- ⇒ l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione;
- ⇒ il complessivo funzionamento del processo stesso;
- ⇒ consentire di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

FASI DEL MONITORAGGIO:

- Fase 1 – Monitoraggio sulla attuazione delle misure;
- Fase 2 – Monitoraggio sulla idoneità delle misure.

Fase 1 – Monitoraggio sull'attuazione delle misure:

Il monitoraggio circa l'applicazione delle misure inserite della presente sottosezione del PIAO è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Settore sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. In particolare anche nel 2023 verrà chiesto ai Direttori di Settore di rendicontare semestralmente la propria attività, compilando e consegnando, nel termine previsto, la scheda di cui all'**allegato C**.

Per le attività a più alto rischio corruttivo (come da mappatura allegata) l'autovalutazione delle figure apicali deve essere combinata con l'azione di monitoraggio del RPCT o di altre strutture interne indipendenti.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nell'apposita sottosezione del PIAO, da parte dei singoli settori organizzativi, in cui si articola l'amministrazione. Tale fase deve essere conclusa entro il 31 dicembre.

Le risultanze del monitoraggio vengono riportate all'interno della sottosezione del PIAO, nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono il presupposto della definizione del successivo PIAO – *sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza* (con aggiornamento annuale o triennale a seconda delle condizioni e circostanze).

Fase 2 – Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Occorre effettuare una valutazione dell'idoneità delle misure previste al precedente Capitolo, della presente sottosezione del PIAO, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

Tale valutazione compete al RPCT, coadiuvato dall'OIV.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio, anche prevedendo una modifica della sottosezione in corso d'anno.

Gli esiti del monitoraggio vengono riportati nella successiva sottosezione del PIAO e nella Relazione annuale.

Monitoraggio sulla trasparenza:

Per quanto riguarda il monitoraggio sulla effettiva attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza, si rinvia alle disposizioni contenute negli articoli 43, comma 1, e 44, del d.lgs. 33/2013 per ciò che concerne

il ruolo del RPCT e dell'Organismo di Valutazione. Il RPCT dovrà anche tenere in debita considerazione gli esiti della verifica annuale che viene effettuata dall'OIV, sulla base della compilazione delle cosiddette *Griglie della trasparenza*, secondo le direttive annualmente emanate da ANAC. Il monitoraggio sulla trasparenza dovrà anche tenere conto degli esiti delle richieste di accesso agli atti pervenute ed elaborate nel corso dell'anno, sia nella forma dell'accesso civico "*semplice*" (art.5, comma 1, d.lgs. 33/2013); di quello "*generalizzato*" (art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013); e l'accesso documentale (legge 241/1990, Titolo V).

Esito conclusivo dei monitoraggi degli anni precedenti:

Relativamente all'anno 2023 e precedenti si dà atto della buona riuscita e dell'applicazione uniforme nell'ente, sia per ciò che concerne l'attuazione che l'idoneità delle misure riportate annualmente nei PTPCT approvati.

2.3.6 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

Come indicato nell'articolo 1, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, il concetto di "*trasparenza amministrativa*", prevede, testualmente, quanto segue:

1. *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.*
2. *La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di **protezione dei dati personali**, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.*

La trasparenza amministrativa viene assicurata:

- mediante la pubblicazione nel sito *web* istituzionale delle informazioni, dati e documenti relativi all'organizzazione e alle attività dell'ente, secondo le disposizioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni. Il rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione. A tal fine, viene consegnato a ciascun Direttore di settore una scheda in cui è stato indicato, in modo chiaro, l'ufficio delle pubblicazioni previste nel cosiddetto *Albero della trasparenza*, approvato, da ultimo con l'allegato "1" della delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, aggiornato con le nuove disposizioni che ANAC ha emanato soprattutto in materia di bandi di gara e contratti, come da allegato sotto la lettera "D", che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
- La normativa vigente impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine *web* della sezione "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "*tempestivamente*", oppure, a seconda dei casi, in modo *costante* o su *base annuale, trimestrale o semestrale*. Quando l'aggiornamento viene previsto come "*tempestivo*" - concetto di per sé relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi tra settore e settore e tra documento e documento - al fine di "*rendere oggettivo*" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la

pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata **entro sessanta giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti;

- attraverso la piena attuazione dell'accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Al riguardo si evidenzia che l'ente, prima dell'approvazione del presente documento ha già provveduto ad approvare un regolamento per la disciplina delle tre forme di accesso,

Durante il corrente anno (2024) provvederà:

- a) ad aggiornare e pubblicare la modulistica nel sito web Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Accesso civico:
 - accesso agli atti, legge 241/1990, Titolo V;
 - accesso civico “semplice”;
 - accesso civico “generalizzato (Foia)
 - i modelli per la richiesta di accesso al FOIA e per il riesame da parte del Responsabile della Trasparenza.
- b) Aggiornare il Registro delle richieste presentate per le tre tipologie di accesso.
- c) a definire e comunicare nel sito, l'Ufficio a cui vanno indirizzate le istanze FOIA, secondo le seguenti opzioni:
 - Ufficio che detiene i dati le informazioni o i documenti;
 - Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);
 - Altro ufficio indicato dall'ente nella sezione Amministrazione trasparente.

La trasparenza rappresenta un fondamentale strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità. A questo scopo, è bene evidenziare che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi, in via generale, nel codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui agli articoli 8 e 9, del d.P.R. 62/2013 e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

Per l'anno 2024 è stato assegnato a tutti i direttori un progetto trasversale con valutazione performance ente sull'aggiornamento della sezione amministrazione trasparenza.

Organizzazione

Data la modesta struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare nella sezione *Amministrazione Trasparente*. Pertanto, sono stati individuati (e qui vengono confermati) i Responsabili di Settore – titolari di incarico di posizione organizzativa o di Elevata Qualificazione, secondo la nuova dicitura prevista all'articolo 16 e seguenti del CCNL 16 novembre 2022 - per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni, con il coordinamento del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. I Responsabili di Settore - con il supporto dei responsabili di servizio - gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili ai loro uffici di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo le indicazioni contenute nell'Allegato “1” della delibera ANAC n. 1310/2016 e nel già citato allegato D.

Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di Settore, svolgendo stabilmente l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (UPD), i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Nell'ambito del ciclo di gestione della *performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza

e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dalla presente misura, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall'art. 147-*bis*, commi 2 e 3, del TUEL 267/2000. L'ente è tenuto a rispettare con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sarebbero di alcuna maggiore utilità per l'ente, obbligato, comunque, a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

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.

È necessario, pertanto, utilizzare un linguaggio semplice, elementare, 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 p.a. Tramite il sito web si pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

La legge 69/2009, recante "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile", riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle p.a. L'articolo 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". 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'ANAC, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio online, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito web istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

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

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.).

Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 e dal 19 settembre 2018, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la precedente normativa (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, si conferma che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Al riguardo giova rimarcare che 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'articolo 5, del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di **liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza**, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del

titolare del trattamento (*accountability*). In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, con il documento del 15 maggio 2014, n. 243, recante “*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*”, attualmente in corso di aggiornamento.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, va tenuto conto che il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è tenuto a svolgere 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 Reg). Recependo le indicazioni dell'ANAC (Parte IV, Paragrafo 7, PNA 2019), si conferma che in questo ente la figura del RPD non coincide con il RPCT, avendo valutato che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Trasparenza in materia di contratti pubblici

Premessa:

La trasparenza nei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel codice dei contratti pubblici e nella disciplina per la prevenzione della corruzione e trasparenza, in particolare nel “*decreto trasparenza*” (art. 37, d.lgs. 33/2013). Le norme di legge impongono alle stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione *Amministrazione trasparente*> *Bandi di gara e contratti*, riferiti ad ogni tipologia di appalto: servizi, forniture, lavori, opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni – e a ogni fase, dalla programmazione alla scelta del contraente, all'aggiudicazione, fino all'esecuzione del contratto. Anche la giurisprudenza amministrativa ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione, anche mediante l'accesso civico generalizzato (cd: FOIA) normato dall'art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013.

Secondo le indicazioni dell'ANAC, in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture.

Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici

La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene nelle norme contenute nella legge n. 190/2012 e nel suo decreto attuativo in materia di trasparenza, nonché nel Codice dei contratti pubblici.

In particolare, l'art. 1, comma 32, della legge 190/2012, dispone che le pubbliche amministrazioni assicurino livelli essenziali di trasparenza rispetto alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, ai sensi del Codice.

In coerenza con tali principi, il d.lgs. 33/2013, all'articolo 23, stabilisce che le p.a. pubblichino su *Amministrazione trasparente*> *Provvedimenti*, gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di

indirizzo politico e dai dirigenti con riguardo ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta.

Il d.lgs. 50/2016, stabilisce la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza all'art. 29, comma 1, disponendo, in senso molto ampio e generale, sulla pubblicazione di tutti gli atti delle procedure di gara. Tali obblighi sono stati ampliati anche a quelli relativi alla fase di esecuzione dei contratti, con le modifiche introdotte all'art. 29, del d.lgs. 50/2016, con le norme dell'articolo 53, comma 5, del decreto-legge 77/2021, convertito in legge n. 108/2021.

Modifiche all'albero della Trasparenza

Alla luce del complesso quadro normativo, l'ANAC ha fornito una elencazione dei dati, atti e informazioni da pubblicare nell'Allegato 1) alla delibera 1310/2016.

Tuttavia, le modifiche nel frattempo intervenute alle disposizioni normative, nonché gli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguardanti l'accessibilità degli atti delle procedure di gara, hanno reso necessaria una revisione dell'elenco anche per declinare gli atti della fase esecutiva inclusi ora in quelli da pubblicare.

L'Allegato 9 del PNA 2022/2024, elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello "*Bandi di gara e contratti*" della sezione "*Amministrazione trasparente*".

Entro l'anno 2024 si procede alle modifiche della sottosezione *Bandi di gara e contratti*, secondo le indicazioni delle disposizioni Anac vigentissime allegato 9.

L'accesso civico generalizzato (cd FOIA) nei contratti pubblici

Sul tema dell'applicazione pratica dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, si rinvia alla delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, contenente specifiche Linee guida. Le misure di trasparenza, anche nel settore dei contratti pubblici, vanno declinate non solo sotto il profilo degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali, ma anche con riguardo all'istituto dell'accesso civico generalizzato (cd. FOIA), anche alla luce della citata Adunanza plenaria del CdS n. 10/2020.

In pratica, nella materia dei contratti pubblici, il Consiglio di Stato, risolvendo il contrasto giurisprudenziale e dottrinario, ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto. Ciò fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all'art. 5-*bis*, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza. Tale orientamento del giudice amministrativo ha delle ricadute significative sulla trasparenza in materia, in quanto laddove non vi sia un obbligo di pubblicazione di atti, documenti e informazioni, la stazione appaltante è tenuta comunque ad assicurare la conoscibilità degli stessi a seguito di istanze di accesso FOIA, da valutare sempre nel rispetto delle condizioni sopra richiamate.

La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il MEF-RGS - nel documento "*Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR*", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022 - ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione. In tale documento, si specifica che le Amministrazioni

centrali titolari degli interventi e i **soggetti attuatori** sono tenuti, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito istituzionale e l’applicazione dell’accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Come suggerito dalla Ragioneria Generale dello Stato nella Circolare MEF n. 9/2022, per le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i soggetti attuatori delle politiche del PNRR - per consentire una modalità di accesso standardizzata ed immediata ad informazioni aggiornate sullo stato di attuazione delle misure del PNRR è stata individuata all’interno del sito web una sezione, denominata “PNRR”, articolata secondo le misure di competenza dell’amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento. Alla luce di quanto detto, il Comune di Cesano Boscone ha proceduto nel corso dell’anno 2023 a pubblicare nella sezione “PNRR”, gli atti legislativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l’attuazione della misura di riferimento,

Misure specifiche

Sistema ReGiS: al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull’insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo “ReGiS” sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR;

Link “Interventi fondi PNRR”: <https://www.comune.cesano-boscone.mi.it/index.php/aree-tematiche/progetti-pnrr>

Qualora l’ente sia individuato come Soggetto attuatore degli interventi del PNRR, in un’ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione “*Amministrazione trasparente*>*Bandi di gara e contratti*” ex art. 37 d.lgs. n. 33/2013, dovrà essere prevista nella sezione *Altri contenuti*> *Dati ulteriori*, una sottosezione denominata “*Interventi fondi PNRR*” con un *link* che rinvia alle informazioni, dati e documenti dedicati all’attuazione delle misure del PNRR.

Altre misure di trasparenza

I titolari di incarichi di posizione organizzativa (incaricati di Elevata Qualificazione, dopo il 1° aprile 2023) e i responsabili di servizio, **dall’anno 2024**, dovranno applicare le seguenti misure specifiche ed aggiuntive, in materia di trasparenza, tenendo conto del necessario bilanciamento tra esigenze di pubblicità e tutela dei dati personali.

Pubblicazioni su Albo pretorio online

Le pubblicazioni all’Albo Pretorio *online* perseguono la finalità di soddisfare il requisito della pubblicità legale degli atti e dei provvedimenti ivi pubblicati.

Le pubblicazioni degli atti degli organi politici (consiglio, giunta e sindaco) e dei dirigenti (titolari di P.O., segretario comunale), previste nella sezione del sito *web* denominata “Albo pretorio *online*” vengono effettuate nel rispetto dei termini di seguito riportati:

NUM.	ATTO	ORGANO	TEMPISTICA
1.	Deliberazioni	Consiglio comunale	15 giorni
2.	Deliberazioni	Giunta comunale	15 giorni
3.	Determinazione dirigenziale	Titolari P.O.	15 giorni
4.	Ordinanze *	Sindaco	15 giorni
5.	Ordinanze dirigenziali *	Titolari P.O.	15 giorni

6.	Decreti	Sindaco	15 giorni
----	---------	---------	-----------

*_ Per ordinanze da pubblicare all'albo pretorio *online* si intendono solamente le ordinanze - del sindaco o delle P.O. - indirizzate alla **generalità dei cittadini**.

Trascorso il termine sopra stabilito, si applicano le disposizioni dell'articolo 23, comma 1, del d.lgs. 33/2013, il quale prevede l'obbligo di pubblicare e aggiornare, ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «*Amministrazione trasparente*», **gli elenchi** dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

Publicità della fasi concorsuali

In applicazione all'articolo 19, del d.lgs. 33/2013, vanno pubblicati nella sezione *Amministrazione trasparente* > *Bandi di concorso*, i seguenti documenti o informazioni:

- i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato;
- gli atti e gli esiti delle procedure comparative di progressione tra le aree, come disciplinate dall'articolo 3, comma 1, del decreto-legge n. 80/2021 e dagli articoli 13, comma 6 e 15 del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022;
- i criteri di valutazione delle prove adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai verbali della commissione giudicatrice;
- le tracce delle prove (teorico/pratica; scritte e orale), estrapolate dai verbali della commissione giudicatrice;
- le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori, da parte dell'ente o di altri enti, previo accordo.

I dati di cui sopra, restano pubblicati per cinque anni, conteggiati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione.

È possibile gestire le varie fasi del concorso (convocazioni candidati, protocolli sanitari, esiti delle prove, eccetera) utilizzando, oltre alla sezione *Albo pretorio*, anche la sezione *Amministrazione trasparente* > *Bandi di concorso*, tenendo comunque presente la necessità di eliminare i *file* in pubblicazione una volta terminate le procedure concorsuali, se non coerenti con le disposizioni dell'art. 19, del d.lgs. 33/2013.

Redazione dei verbali dei concorsi

Nella redazione dei verbali delle commissioni giudicatrici, delle procedure concorsuali va sempre applicato il principio di «*minimizzazione*» dei dati che prevede di inserire solamente quelli pertinenti, non eccedenti e indispensabili. Detto principio vale per i dati personali dei commissari, del segretario verbalizzante e dei candidati ammessi alla selezione. Per identificare i candidati è sufficiente l'utilizzo del cognome e nome, senza inserimento di altri dati personali (es. data e luogo di nascita, CF, eccetera). Non vanno indicati i nominativi dei candidati che non hanno superato le varie fasi del concorso, né i candidati non idonei e l'applicazione dei titoli di preferenza nella redazione della graduatoria finale.

Va prestata particolare attenzione se sono presenti candidati con disabilità - ex articolo 20, della legge 104/1992 o disturbi DSA - i cui dati vanno anonimizzati utilizzando un codice sostitutivo o il numero di protocollo della domanda di partecipazione al concorso.

Nei verbali è sempre possibile inserire dei riferimenti a documenti «*collegati*», «*depositati*» o «*conservati*» presso il servizio personale, ma non allegati ai verbali (esempio: elenco candidati non presenti al concorso; elenco candidati esclusi dalle prove; verifiche e dichiarazioni sulle misure di sicurezza Covid; nominativo di chi ha sorteggiato le prove, il personale addetto alla vigilanza; eccetera).

I verbali e la graduatoria del concorso, formati dalla commissione esaminatrice, vengono approvati con determinazione dirigenziale che viene pubblicata, per 15 giorni, su albo pretorio *online*.

Concorsi per categorie protette, ex legge 68/1999

Valgono tutte le tutele e cautele già illustrate per il concorso pubblico e, in aggiunta, dovranno essere adottate le seguenti misure:

- i nominativi dei concorrenti vanno anonimizzati, sin da subito, appena insediata la commissione e verificata l'assenza di conflitto d'interessi tra i componenti della commissione e i candidati ammessi alla selezione;
- i dati dei candidati (cognome e nome) vengono sostituiti dal numero di protocollo della domanda o un codice identificativo sostitutivo (candidato 001, eccetera);
- ogni concorrente dovrà essere in possesso del proprio numero di protocollo o codice identificativo, ma non quello degli altri candidati;
- in tutte le fasi intermedie e nella graduatoria finale, va riportato solamente il numero di protocollo o il codice sostitutivo;
- verificare con attenzione, prima della pubblicazione via *web*, che nella determina di approvazione dei verbali e della graduatoria non siano presenti riferimenti a dati personali dei candidati vincitori o idonei;
- nella determinazione dirigenziale di assunzione, il nominativo del vincitore del concorso deve essere sostituito dal numero matricola, preventivamente attribuito dal servizio personale.

Informativa per la tutela dei dati personali nei concorsi pubblici

Anche alla luce di recenti provvedimenti sanzionatori adottati dal GPDP per la violazione delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali (Regolamento UE 2016/679), nei concorsi pubblici, si rende necessario ed indispensabile adottare le seguenti misure preventive:

- a) Pubblicazione, in forma permanente, in una sezione del sito *web* dell'ente di una informativa *privacy* di carattere generale, destinata a tutti i partecipanti a concorsi e selezioni banditi dal comune. Nell'informativa vanno riportate le seguenti informazioni:
 - Soggetti del trattamento dei dati;
 - Finalità e modalità del trattamento;
 - Periodo di conservazione dei dati;
 - Natura del conferimento dei dati;
 - Base giuridica del trattamento;
 - Comunicazione dei dati a soggetti esterni;
 - Diritti dell'interessato.
- b) L'informativa di cui alla precedente lettera a), dovrà essere richiamata – tramite inserimento di un *link* ipertestuale - all'interno del bando di concorso, nello specifico articolo dedicato alla tutela del trattamento dei dati personali conferiti dai candidati;
- c) Il modello della domanda di partecipazione al concorso o il *form* (allegata al bando o alla selezione pubblica) dovrà essere corredata da una “*Informativa privacy*” redatta in conformità alle disposizioni dell'articolo 13, del Regolamento europeo sulla *privacy* n. 2016/679.

Atti per la gestione dei rapporti di lavoro

La disposizione a cui occorre fornire pratica attuazione è l'articolo 89, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), richiamata anche dall'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001, per le altre pubbliche amministrazioni.

Dalla chiara previsione legislativa sopra citata discende che i poteri di gestione del rapporto di lavoro presso la p.a., a seguito della contrattualizzazione del rapporto di lavoro, hanno sempre natura di poteri datoriali di diritto privato e non già di atti amministrativi. L'articolo 63, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, prevede,

poi, che sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, tutte le controversie relative ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni.

Nelle disposizioni inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, quindi, la forma passa dalla determinazione dirigenziale alla semplice comunicazione ad opera del preposto all'ufficio (titolare di posizione organizzativa o E.Q.).

Gli atti relativi alla gestione del personale non sono più inquadrabili nella nozione di provvedimenti amministrativi e, quindi, non sono più soggetti a:

- obbligo di conclusione della procedura (art. 2, comma 1, legge 241/1990);
- obbligo di comunicazione dell'avvio del procedimento (art. 8, legge 241/1990);
- obbligo della motivazione (se non diversamente concordato a livello contrattuale);
- giurisdizione amministrativa (no: ricorso al TAR; sì al giudice del lavoro).

Gli atti adottati con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro:

- non sono sindacabili dal giudice amministrativo;
- non sono sindacabili con riferimento ai vizi dell'atto amministrativo;
- non sono sindacabili con le stesse modalità previste per gli atti amministrativi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano gli istituti del rapporto di lavoro, per i quali non è necessario (né opportuno) il ricorso alla determinazione dirigenziale amministrativa che, come sopra specificato nel paragrafo 9.7.1, viene pubblicata integralmente all'albo pretorio online e, in elenco, per cinque anni, su *Amministrazione trasparente* > *Provvedimenti*:

- Orario di lavoro; Orario multiperiodale; Flessibilità oraria; Lavoro straordinario; Lavoro agile; Assegnazione ad altro ufficio; Procedimenti e provvedimenti disciplinari;
- Ferie e festività soppresse, riposi solidali;
- Permessi retribuiti; Congedi per donne vittime di violenza;
- Turni; Reperibilità;
- Malattia; Assenza per gravi malattie con terapie salvavita; Infortuni sul lavoro; malattie per causa di servizio; Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche;
- Congedi per genitori; Mansioni superiori; Aspettative varie; Permessi per diritto allo studio; Permessi legge 104/1992; Indennità; Specifiche responsabilità; Progressioni economiche, patrocinio legale.

Trattamento accessorio del personale dipendente

Segretario comunale e titolari di posizione organizzativa nominati dal Sindaco

Per il Segretario Comunale e i titolari di Posizione Organizzativa, si applicano le disposizioni dell'articolo 14, commi 1, 1-bis e 1-quinquies, del d.lgs. 33/2013. Pertanto, in attesa dell'emanazione del Regolamento Interministeriale per la nuova disciplina della pubblicazione dei dati dei dirigenti e delle P.O. negli enti senza dirigenza, gli obblighi restano così previsti:

NUM.	ATTO O DOCUMENTO	RIFERIMENTO art. 14 d.lgs. 33/2013
1.	Atto di nomina, con indicazione della durata dell'incarico (di norma il decreto del Sindaco)	comma 1, lettera a)
2.	Curriculum	comma 1, lettera a)
3.	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	comma 1, lettera a)
4.	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o enti privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	comma 1, lettera a)

5.	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti	comma 1, lettera a)
6.	Comunicazione al proprio ente – che è tenuto a pubblicarli - degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica	comma 1-ter

Si specifica che restano sospese le sanzioni di cui agli articoli 46 e 47 del d.lgs. 33/2013, irrogate da ANAC, sino alla data di approvazione del Regolamento Interministeriale.

Personale non incaricato di posizione organizzativa

Come previsto dagli articoli 20 e 21, del d.lgs. 33/2013, l'ente, in materia di personale dipendente, è obbligato a pubblicare i seguenti dati e informazioni:

NUM.	COSA	DOVE	RIF. D.LGS. 33
1.	CCI triennali; accordi annuali utilizzo risorse; relazioni certificate dall'organo di revisione; tabella 15 e scheda informativa 2 del conto annuale, fermo restando gli obblighi dell'art. 9-bis.	Personale > Contrattazione integrativa	art. 21, comma 2
2.	ammontare complessivo dei premi, inteso come il totale delle somme stanziare per i premi legati alla performance (risultato, produttività, progressioni orizzontali, ecc.);	Performance> Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, comma 1
3.	ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Performance> Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, comma 2
4.	criteri del sistema di misurazione e valutazione;	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2
5.	I dati sulla distribuzione, in forma aggregata, per dare conto del livello di selettività;	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2
6.	I dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità.	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2

Non vanno mai pubblicati, quindi, i trattamenti accessori individuali erogati al personale dipendente che non rivesta l'incarico di posizione organizzativa. Qualora sia necessario pubblicare le determinazioni dirigenziali, i dati vanno riportati esclusivamente in forma aggregata e non nominativa.

Accesso agli atti e informazioni da parte delle OO.SS e RSU

Sulla materia occorre tenere in debita considerazione la sentenza del Consiglio di Stato - sezione VI, del 30 agosto 2021, n. 6098. Il Collegio, riforma la pronuncia di primo grado e ribadisce che le organizzazioni sindacali hanno diritto di accesso ai dati ed informazioni riguardanti la ripartizione e distribuzione del salario accessorio esclusivamente in forma aggregata e non nominativa, al fine di effettuare i riscontri della contrattazione collettiva integrativa sull'utilizzo delle risorse.

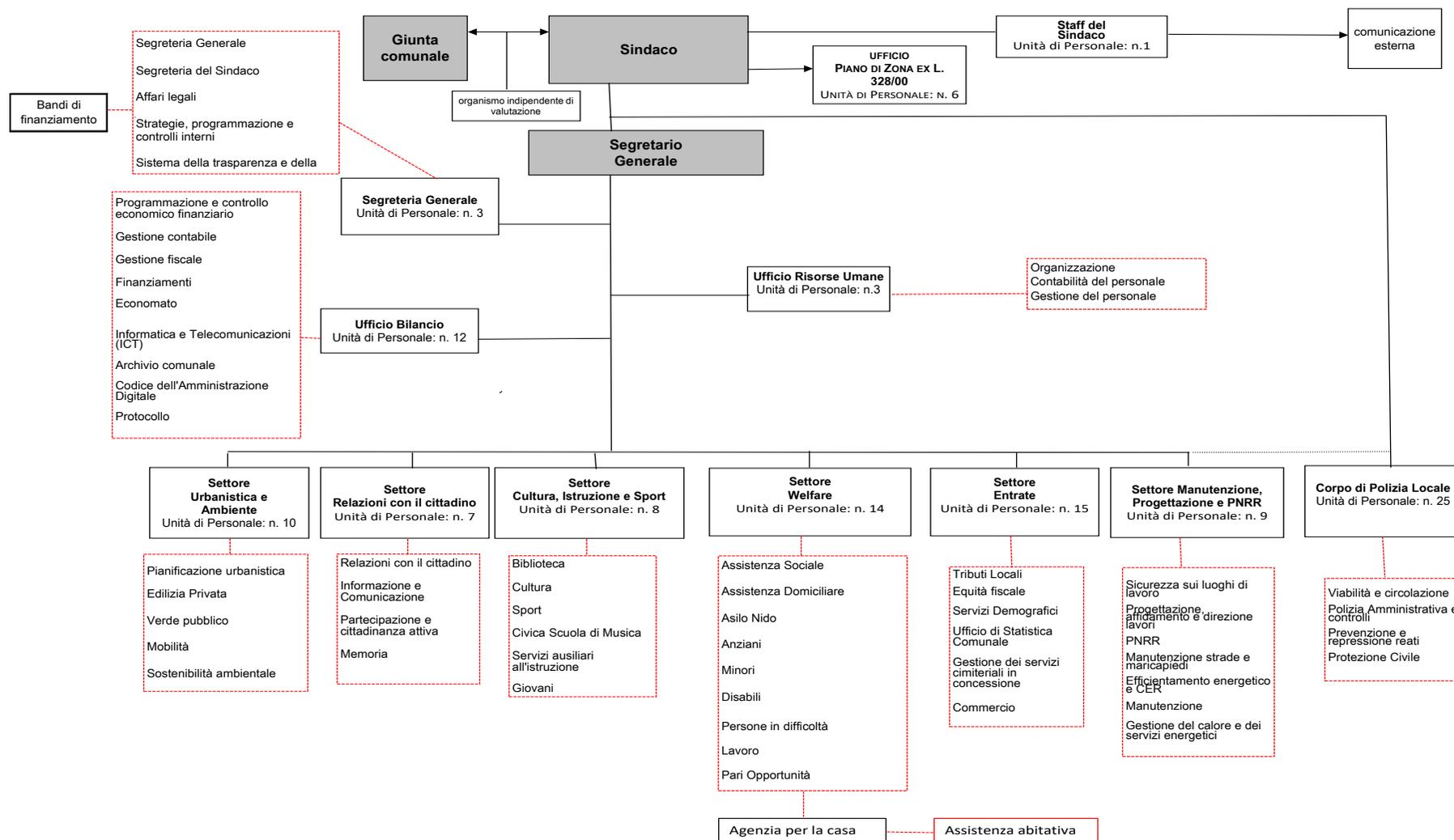
La vicenda prende in considerazione il CCNL del comparto Scuola, ma la casistica è sostanzialmente sovrapponibile a quello degli enti locali. Il Collegio evidenzia che le prerogative e finalità di verifica spettanti alle organizzazioni sindacali sono assolutamente esercitabili e conseguibili dall'analisi di dati in forma aggregata e che, contrariamente a quanto asserito dalla parte sindacale, non sussiste un interesse concreto e attuale all'accesso anche alla documentazione di carattere nominativo. Detta soluzione è, altresì,

rispettosa di un equo bilanciamento tra la tutela della *privacy* e l'interesse del sindacato all'accesso, in conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali ed alle precisazioni fornite dal Garante.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa e consistenza del personale assegnato alle strutture

(Deliberazione di Giunta Comunale n. 6/2024)



3.2 Sottosezione di programmazione – organizzazione del lavoro agile

Premessa

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di *Lavoro Agile* "emergenziale", anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto i locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

In tale contesto, pertanto, anche questo ente è chiamato, a gettare le basi per una nuova organizzazione del lavoro, sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, in linea con le ultime normative di settore, disciplinando le concrete modalità attuative del lavoro a distanza.

A tal fine, si rende necessario, per il prossimo triennio, ripensare l'organizzazione del lavoro sia in presenza che a distanza, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, definendo prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;
- b) modalità di lavoro flessibile, introducendo una nuova cultura al Lavoro Agile, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità di orario di lavoro, garantendo, quindi, un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore;
- c) novità e nuove caratteristiche del lavoro in presenza, creando nuovi spazi di lavoro condivisi - sia virtuali che fisici - introducendo maggiormente il lavoro di squadra, utilizzando piattaforme di condivisione, al fine di aumentare e garantire la collaborazione e la comunicazione tra i colleghi.

Questi elementi dovranno essere regolati anche in ossequio alle direttive del nuovo CCNL e declinati e condivisi, tramite confronto sindacale, *ex art. 5, comma 3, lettera l)* del CCNL-2022, in regole operative con le OO.SS., nonché supportati da determinati strumenti tecnologici.

Al fine di attuare e gestire i nuovi modelli del lavoro a distanza, come definiti dal nuovo CCNL, sarà necessaria l'implementazione di strumenti digitali idonei (ad esempio, creazione di una piattaforma specifica o di un *cloud*), tenendo prioritariamente conto di quelli eventualmente già disponibili ed utilizzati durante

la pandemia, ovviamente previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze, anche di riservatezza dei dati e informazioni trattate.

Per attuare i nuovi modelli organizzativi del lavoro sarà necessario porre in essere le seguenti attività:

1. revisione di una parte dei processi, in un'ottica di semplificazione digitalizzata anche con l'obiettivo di rendere l'amministrazione più sostenibile a livello ambientale come, ad esempio, grazie alla riduzione della carta e della riduzione dei costi energetici;
2. digitalizzazione degli archivi di informazioni e dati, permettendo uno scambio più veloce degli stessi tra i dipendenti;
3. formazione per tutto il personale, compresi i responsabili apicali.

Resta inteso che, nell'ambito della strategia e degli obiettivi declinati in termini generali nel presente provvedimento e in applicazione dell'art. 63, del CCNL-2022, le concrete modalità di esecuzione del rapporto lavorativo in modalità agile (o a distanza), per i singoli dipendenti, restano disciplinate dall'apposito **Regolamento** da adottarsi, secondo le forme previste dall'ordinamento vigente.

1. CONDIZIONALITÀ E FATTORI ABILITANTI

Secondo le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance (cfr. art. 14, comma 1, della legge 124/2015 e ss.mm.ii.), per condizioni abilitanti "si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa".

Nel caso del Lavoro Agile occorre, innanzitutto, fare riferimento ad un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'Amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane.

Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente, funzionali all'implementazione del Lavoro Agile: si tratta, in sostanza, di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della *policy* e sui quali dovrebbe incidere *in itinere* o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti.

Se, infatti, la pratica del Lavoro Agile prima e durante l'emergenza ha, da un lato, consentito la realizzazione di importanti risultati, dall'altro, ha anche evidenziato criticità importanti, facendo quindi emergere la necessità di investire rapidamente sui cosiddetti **fattori abilitanti** del lavoro agile. Tra questi, si possono riassumere i principali:

- a) misure organizzative;
- b) interventi tecnologici;
- c) competenze professionali.

2. OBIETTIVI

In tale contesto, gli **obiettivi** da perseguire devono tendere:

- alla revisione del contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione;

- al rafforzamento e adeguamento delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto;
- alla semplificazione operativa nonché allo sviluppo delle competenze digitali di base del personale, per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto; in tale contesto assume importante rilievo la realizzazione dei percorsi formativi nell'ambito del progetto Syllabus, sostenuto dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e finalizzata allo sviluppo delle competenze del personale funzionali alla realizzazione della transizione digitale promossa dal PNRR.

Il ricorso alle nuove modalità di lavoro a distanza si basa su una strategia che persegua le seguenti **finalità**:

- consentire all'amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall'altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata. Parallelamente, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare o ridurre in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- l'alternanza tra il lavoro da remoto e il lavoro in presenza deve favorire il coinvolgimento del personale impegnato nelle diverse mansioni, avendo la possibilità di gestire più efficientemente il lavoro in autonomia e il lavoro con il resto del *team*. In questo modo si superano le criticità relative al senso di isolamento e di allontanamento dal gruppo di lavoro. In tale ottica, devono essere previsti sistemi di rotazione che assicurino, in ogni caso, la prevalenza - per ciascun lavoratore - dell'esecuzione della prestazione in presenza;
- è necessario garantire una corretta esecuzione delle mansioni dei lavoratori da remoto tramite reti e connessioni idonee;
- devono essere adottati strumenti digitali volti ad assicurare collaborazione, condivisione e comunicazione fra le persone a distanza. È, dunque, opportuno promuovere l'utilizzo di tutte le funzionalità di tali strumenti in modo da massimizzarne l'efficacia.

L'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza richiede, inoltre, di affrontare la sfida del ripensamento delle modalità lavorative. In questa considerazione, gli interventi di digitalizzazione che stanno alla base della riorganizzazione della prestazione lavorativa dovranno tenere presente un'ottica di efficienza e di risparmi di costi di gestione, che coinvolga gli spazi tecnologici e quelli fisici.

3. CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE

Nella cornice fornita dai fattori abilitanti e dagli obiettivi generali alla base della strategia dell'ente, dunque, il Piano della *Performance* dovrà contenere obiettivi specifici nell'ambito della trasformazione digitale, determinando diversi indicatori e *target* da raggiungere nel triennio, che verranno puntualmente rendicontati in sede di consuntivazione annuale attraverso la Relazione sulla *Performance*.

Esso dovrà dettagliare le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche che trova i suoi punti di forza:

1. nel completamento della strumentazione tecnologica in dotazione a tutti i dipendenti che avranno così a disposizione sia postazioni fisse per il lavoro in presenza, sia postazioni mobili per il lavoro in modalità agile;
2. nel completamento della digitalizzazione delle procedure;
3. nella digitalizzazione degli archivi;
4. nella diffusione della firma digitale a tutti i dipendenti (anche tramite CNS, CIE, ecc.);

5. nella diffusione dell'identità digitale (SPID, CIE, ecc.).

Queste attività andranno implementate su tutti i dipendenti dell'ente, anche tramite – ove possibile e se disponibili – appositi finanziamenti messi a disposizione dell'ente (bandi PNRR, ecc.).

In termini di riscontro dell'efficienza ed efficacia delle misure adottate per l'implementazione del lavoro a distanza, invece, l'ente potrà procedere alla loro verifica anche attraverso sistemi di misurazione dell'*output* del lavoro - individuale o di gruppo - dei soggetti coinvolti nei processi organizzativi, considerando elementi quali:

- diminuzione delle assenze;
- aumento della produttività;
- riduzione di costi rapportati al servizio di appartenenza;
- riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie;
- quantità erogata;
- quantità fruita;
- qualità erogata;
- qualità percepita.

3.3 Sottosezione di programmazione - Programmazione Triennale dei Fabbisogni di Personale e Formazione

La normativa in tema di pubblico impiego ha definito diverse modalità di determinazione degli organici. In particolare con il decreto legislativo n. 75/2017 è stato modificato l'articolo 6 del Testo Unico prevedendo il superamento delle rigide regole della formulazione della dotazione organica a vantaggio della programmazione reale del fabbisogno di personale.

Di seguito i punti essenziali del provvedimento:

- ✓ è previsto che gli enti adottino il piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dalla Funzione Pubblica, previa intesa in sede di Conferenza Unificata;
- ✓ ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati in coerenza con le linee di indirizzo emanate a seguito della citata intesa in Conferenza Unificata;
- ✓ il piano dei fabbisogni del personale è adottato annualmente dagli enti locali nell'atto di programmazione del Documento Unico di Programmazione;

La precedente normativa prevedeva che gli enti, in armonia con la programmazione triennale del fabbisogno di personale, già contenuta nella Relazione Previsionale e programmatica prima e nel Documento Unico di Programmazione poi, procedessero alle variazioni delle dotazioni organiche e alla definizione del piano delle assunzioni. La nuova disciplina come sopra osservato ha soppresso questa fase riservando al solo programma triennale del fabbisogno di personale il compito di definire le linee guida relative alla consistenza di personale.

Le linee guida emanate (maggio 2018) dalla Funzione Pubblica per la predisposizione dei fabbisogni di personale costituiscono *“una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adottano, in sede applicative, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore.”* Gli enti territoriali operano, altresì, nell'ambito

dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica." Esse individuano quindi il percorso che le amministrazioni devono seguire per la corretta definizione del Piano triennale dei Fabbisogni.

Il suddetto percorso prevede i seguenti passaggi propedeutici:

- ✓ la revisione degli assetti organizzativi: l'organizzazione degli uffici deve essere conforme al piano triennale dei fabbisogni; rif. normativo: comma 1, art. 6 D.lgs. 165/2001;
- ✓ l'individuazione dei profili professionali; rif normativo: art. 3 CCNL 31/03/1999;
- ✓ l'individuazione dei limiti finanziari relativi alla spesa di personale (spese media di personale sostenuta nel triennio 2011/2013; rif normativo: comma 557-quater, art. 1 della Legge 296/2006;
- ✓ la verifica della cosiddetta sostenibilità finanziaria avendo come riferimento il parametro spese di personale su entrate correnti, rif. D.L. 34/2019, D.M. 17/03/2020.
- ✓ l'approvazione del Piano Integrato delle Attività dell'Organizzazione (PIAO) previsto dall'art. 6 decreto legge n. 80/2021.

REVISIONE ASSETTO ORGANIZZATIVO

Il Comune di Cesano Boscone negli ultimi 15 anni è stato impegnato nella continua revisione dell'assetto organizzativo al fine di adattarlo alle mutevoli esigenze del contesto socio-economico del territorio. Nell'anno 2015 a seguito dell'insediamento della nuova Amministrazione si è proceduto ad un'importante riorganizzazione anche a seguito della soppressione della figura del Direttore Generale a decorrere dall'anno 2014. L'assetto organizzativo è stato poi rivisto nel corso degli anni. Nel 2023, infine, si è provveduto ad un nuovo aggiornamento della macro struttura dell'ente per rispondere alle nuove esigenze del PNRR.

INDIVIDUAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI

Con riferimento ai profili professionali il Comune di Cesano Boscone, in armonia con il CCNL 31/03/1999, aveva già provveduto a suo tempo ad effettuare la rilevazione e classificazione delle necessarie competenze al fine della elaborazione dei Piani triennali dei Fabbisogni già previsti dall'art. 91 del TUEL.

Con la sottoscrizione del CCNL 2019/2021 e l'introduzione della classificazione del personale in Aree con atto del Direttore dell'Ufficio Risorse umane si è provveduto alla trasposizione nel nuovo sistema di classificazione e alla conferma dei profili professionali e del bilancio delle competenze già in vigore presso l'Ente.

INDIVIDUAZIONE DEI LIMITI FINANZIARI RELATIVI ALLA SPESA DI PERSONALE

Il comma 557-quarter dell'art. 1 della Legge 296/06 ha individuate il limite di spesa che le dotazioni di personale delle amministrazioni territoriali non possono superare a decorrere dall'anno 2014. Tale limite corrisponde alla spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011/2013. La rimodulazione dei fabbisogni di personale deve avvenire, pertanto, nell'ambito di detta spesa potenziale massima.

La Corte dei Conti Regione Puglia con Deliberazione n. 111/18 ha riassunto le voci di personale che devono essere ricomprese nel più ampio concetto di “spesa di personale”, facendo ricomprendere in detta spesa anche il trattamento accessorio del personale. Sulla base di queste indicazioni si è proceduto alla determinazione del limite di spesa che la rimodulazione del piano in oggetto non può superare per gli anni 2024-2025-2026.

Di seguito si riporta il prospetto relativo al calcolo del limite finanziario come sopra definito:

	Media 2011/2013
Spese macroaggregato 101	€ 4.771.107,81
Spese macroaggregato 103	€ 150.192,78
Irap macroaggregato 102	€ 276.034,98
Totale spese di personale (A)	€ 5.197.335,57
(-) Componenti escluse (B)	€ 364.770,41
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	€ 4.832.565,16

PIANO ASSUNZIONALE 2024

Il seguente piano assunzionale prevede il completamento del Piano Assunzionale 2023, approvato congiuntamente al PIAO con Deliberazione di Giunta comunale n 109 del 22/06/2023. Sono previste inoltre nuove assunzioni e progressioni tra le aree ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D.lgs. 165/2001.

Si prevede, pertanto, sentiti i Direttori di Settore/Ufficio in relazione alle esigenze di personale dagli stessi evidenziate, sulla base delle attività previste nel Piano della Performance contenuto nel presente documento di programmazione, il seguente piano assunzionale per l'anno 2024:

Assunzioni

SOSTITUZIONE PERSONALE CESSATO	MODALITA' ASSUNZIONALI	NOTE
Area Funzionari ed Eq. - Esperto	Passaggio diretto tra enti	Programmazione 2023-25 – la risorsa sarà reclutata mediante procedura ex. art. 30 D.lgs. 165/2001 attivata nell'anno 2023. Qualora tale procedura dovesse avere esito negativo si procederà ad indire apposita procedura concorsuale.
Area Funzionari ed Eq. - Esperto	Concorso	Programmazione 2023-25
Area Istruttori - Tecnico Progettuale / Geometra	Concorso	Programmazione 2023-25

Area Istruttori - Tecnico Progettuale / Geometra	Concorso	Programmazione 2023-25
Area Istruttore – Istruttore Amministrativo	Scorrimento graduatoria vigente	Cessato nel 2023 – conservazione del posto sino a marzo 2024

PIANO ASSUNZIONALE 2024

Il seguente piano assunzionale prevede il completamento del Piano Assunzionale 2023, approvato congiuntamente al PIAO con Deliberazione di Giunta comunale n 109 del 22/06/2023. Sono previste inoltre nuove assunzioni e progressioni tra le aree ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D.lgs. 165/2001.

Si prevede, pertanto, sentiti i Direttori di Settore/Ufficio in relazione alle esigenze di personale dagli stessi evidenziate, sulla base delle attività previste nel Piano della Performance contenuto nel presente documento di programmazione, il seguente piano assunzionale per l'anno 2024:

Assunzioni

SOSTITUZIONE PERSONALE CESSATO	MODALITA' ASSUNZIONALI	NOTE
Area Funzionari ed Eq. - Esperto	Passaggio diretto tra enti	Programmazione 2023-25 – la risorsa sarà reclutata mediante procedura ex. art. 30 D.lgs. 165/2001 attivata nell'anno 2023. Qualora tale procedura dovesse avere esito negativo si procederà ad indire apposita procedura concorsuale
Area Funzionari ed Eq. - Esperto	Concorso	Programmazione 2023-25
Area Istruttori - Tecnico Progettuale / Geometra	Concorso	Programmazione 2023-25
Area Istruttori - Tecnico Progettuale / Geometra	Concorso	Programmazione 2023-25
Area Istruttore – Istruttore Amministrativo	Scorrimento graduatoria vigente	Cessato nel 2023 – conservazione del posto sino a marzo 2024
Area Funzionari ed Eq - Funzionario	Concorso	Cessato nel 2023 – conservazione del posto sino a maggio 2024
Area Funzionari ed Eq - Esperto	Passaggio diretto tra enti	Cessato nel 2023 – risorsa già individuata, in attesa di nulla osta definitivo da parte dell'ente di appartenenza; da marzo 2024 assegnata all'Ente ex. art. 42 bis del D.lgs 151/2001
NUOVA ASSUNZIONE	MODALITA' ASSUNZIONALI	NOTE

Area Istruttore – Istruttore Amministrativo	Scorrimento graduatoria vigente ex. Art. 17 comma 1-bis D.L. 162/2019	Trasformazione personale da Area degli Operatori ad Area degli Istruttori – il posto dell'Area degli Operatori Esperti è ad esaurimento
Area Funzionari ed Eq - Funzionario	Concorso	-
Area Funzionari ed Eq. - Esperto Assistente Sociale	Scorrimento graduatoria vigente ex. art. 17 comma 1-bis D.L. 162/2019	La risorsa sarà reclutata nell'ambito del personale da destinare ai PUA. La spesa relativa sarà a carico di Regione Lombardia.

Progressioni tra le aree:

→ Progressioni tra le aree ordinarie ex. art. 15 CCNL

Ai sensi dell'art. 52 comma 1 bis D.lgs. 165/2001 sono previste progressioni ordinarie tra le aree (art. 15 vigente CCNL) nel limite del 50 % dei posti previsti per l'accesso dall'esterno al netto del numero degli ingressi effettuati ai sensi dell'art. 30 del predetto D.lgs. (passaggio diretto tra Enti) come indicato nella tabella sottostante.

Numero assunzioni dall'esterno	Numero posti riservati al personale già in forza alla PA	Posti riservati ai passaggi tra enti	Posti destinati alle progressioni tra le aree
8	4	2	2

PROGRESSIONI PREVISTE	NUMERO DI PROGRESSIONI PREVISTE
da Area Operatori Esperti ad Area Istruttori	2

→ Progressioni tra le aree a regime transitorio ex art. 13 comma 6 CCNL

Budget disponibile ex. art. 13 comma 8 CCNL
€ 16.496,31 (0.55 % monte salari 2018 di € 2.999.330,00)

PROGRESSIONE PREVISTA	NUMERO PROGRESSIONI PREVISTE	COSTO SINGOLA PROGRESSIONE	COSTO PROGRESSIONI
da Area Operatori ad Area Operatori Esperti	4	1.327,94 €	5.311,76 €
da Area Istruttori ad Area dei Funzionari ed EQ	4	2.440,22 €	9.760,89 €
COSTO TOTALE PROGRESSIONI			15.072,65 €

Il piano assunzionale oggetto della presente relazione è interamente finanziato dagli stanziamenti di bilancio già previsti nel Bilancio Triennale di Previsione anni 2024-26 approvato. Il relativo onere era

in parte già previsto nel Bilancio Triennale 2023-25, e la rimanente parte sarà compensata grazie al differimento pianificato della data di assunzione del nuovo personale.

LAVORO FLESSIBILE

Con riferimento al lavoro flessibile si confermano per l'anno 2023 le seguenti risorse a tempo determinato:

ANNO	CATEGORIA
2024	Area Funzionari ed Eq. - Funzionario (ex art. 110 del D.lgs. 267/2000)

Nell'ambito della progettualità del PNRR si prevede la seguente nuova assunzione:

NUOVE ASSUNZIONI 2024	NOTE
Area Funzionari ed Eq. - Esperto Assistente Sociale	Piano di Zona – Tempo Determinato Part-Time – assunzione tramite somministrazione di personale

Il costo della suddetta assunzione sarà interamente a carico del fondo del PNRR o suddiviso tra i Comuni dell'ambito.

Allegato al presente atto, sotto la lettera "E", l'Assegnazione del personale diviso per Settore.

VERIFICA DEL RISPETTO DEI LIMITI DI SPESA DEL PERSONALE

Il rispetto del limite di spesa del personale (spesa media sostenuta nel triennio 2011/2013) è verificato nella tabella che segue:

	Media 2011/2013	Bilancio di Previsione 2024	Bilancio di Previsione 2025	Bilancio di Previsione 2026
Spese macroaggregato 101	€ 4.771.107,81	€ 4.580.970,27	€ 4.484.188,99	€ 4.472.004,27
Personale trasferito		€ 8.000,00	€ 8.000,00	€ 8.000,00
Part-time con diritto di trasformazione a full-time		€ 2.300,00	€ 2.300,00	€ 2.300,00
Aumenti contrattuali		€ 96.000,00	€ 96.000,00	€ 96.000,00
(=) Spese personale		€ 4.687.270,27	€ 4.590.488,99	€ 4.578.304,27
Spese macroaggregato 103	€ 150.192,78	€ 53.213,72	€ 53.213,72	€ 53.213,72
Irap macroaggregato 102	€ 276.034,98	€ 300.130,20	€ 296.743,82	€ 296.743,82
Totale spese di personale (A)	€ 5.197.335,57	€ 5.040.614,19	€ 4.940.446,53	€ 4.928.261,81
(-) Componenti escluse (B)	€ 364.770,41	€ 296.572,09	€ 286.572,09	€ 286.572,09
(-) Rimborso personale PDZ (C)		€ 224.221,64	€ 224.221,64	€ 224.221,64
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B-C	€ 4.832.565,16	€ 4.519.820,46	€ 4.429.652,80	€ 4.417.468,08
Verifica rispetto al limite di spesa		€ 312.744,70	€ 402.912,36	€ 415.097,73

Con riferimento al rispetto del tetto di spesa del personale, si osserva che parte degli oneri derivanti dal personale assegnato al Piano di Zona saranno compensati dai rimborsi che gli Enti dell'ambito corrisponderanno al Comune di Cesano Boscone, che provvederà, pertanto, a decurtarli dalla spesa

complessiva del proprio personale ai fini della determinazione della verifica del tetto di spesa, come evidenziato dalla sopra riportata tabella.

Nella tabella successiva è evidenziato il rispetto nell'anno 2023 della spesa per il lavoro flessibile con riferimento alla medesima spesa sostenuta nell'anno 2009 come previsto dall'attuale normativa:

	Anno 2009	Anno 2024
Spesa complessiva lavoro flessibile	€ 297.500,00	€ 74.874,00

Per gli anni 2025 e 2026 si conferma la suddetta spesa salvo successive modifiche in relazione alle scelte strategiche dell'amministrazione.

Sostenibilità Finanziaria

Il 27 aprile 2020 è stato approvato, in armonia con il DL n. 34/2019, il DM 17/03/2020 con il quale si introducono nuove regole per le assunzioni nelle pubbliche amministrazioni.

La normativa introduce una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

La nuova disciplina è in vigore dal 20 aprile 2020.

Il nuovo sistema si basa sul rapporto tra spese di personale e entrate correnti (media ultimi tre rendiconti) e l'individuazione di valori soglia da rispettare nelle dinamiche assunzionali.

Sono state individuate dei valori soglia minimi e massimi per fasce demografiche e i comportamenti che gli enti devono tenere a seconda di dove si collocano rispetto a tali valori.

Sintetizzando si possono verificare tre fattispecie:

1. Comuni che hanno un rapporto spesa di personale/entrate correnti al di sotto del valore soglia minimo. Sono i comuni più virtuosi a cui è consentito incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia minimo.
2. Comuni che hanno un rapporto spesa di personale/entrate correnti tra il valore soglia minimo e massimo. Questi enti possono incrementare la propria spesa di personale solo a fronte di un incremento delle entrate correnti tale da lasciare invariato il predetto rapporto.
3. Comuni che hanno un rapporto spesa di personale/entrate correnti al di sopra del valore soglia massimo. Questi comuni sono tenuti ad adottare un percorso di graduale riduzione annuale del predetto rapporto fino al conseguimento del valore soglia massimo.

Il Comune di Cesano Boscone si trova nella prima casistica (rif. Ultimo rendiconto approvato 2022): il rapporto spesa di personale/entrate correnti è pari a 18,66% mentre il valore soglia più basso è, per la nostra fascia demografica, il 27,0%, come rappresentato dalla seguente tabella:

	importi
Spesa personale rendiconto 2022	4.191.095,72
entrate rendiconto 2020	24.230.123,16
entrate rendiconto 2021	24.352.529,43
entrate rendiconto 2022	24.658.409,02
MEDIA ENTRATE RENDICONTO 2020-2022	24.230.123,16
FCDE ASSESSTATO 2023	1.764.803,96
SPESA PERSONALE AL NETTO FCDE	22.465.319,20
RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI	18,66

In considerazione del collocamento al di sotto del valore più basso, il Comune di Cesano Boscone ha la possibilità di espandere, per l'anno 2024, la propria spesa di personale di una percentuale pari al 22% della spesa di personale dell'anno 2018 pari a € 3.969.237,61.

La capacità espansiva è pari pertanto a € 873.232,27 che il Comune di Cesano Boscone utilizzerà come indicato nella tabella che segue, sempre nel rispetto del tetto massimo di spesa del personale indicato nella sopra riportata tabella:

VOCI	2018	Bilancio di Previsione 2024	Bilancio di Previsione 2025	Bilancio di Previsione 2026
Spesa personale anno 2018	€ 3.969.237,61			
Spese macroaggregato 101		€ 4.580.970,27	€ 4.484.188,99	€ 4.472.004,26
Spese macroaggregato 103		€ 53.213,72	€ 53.213,72	€ 53.213,72
(=) Spesa personale DM 17/03/2020		€ 4.634.183,99	€ 4.537.402,71	€ 4.525.217,98
Personale trasferito		€ 8.000,00	€ 8.000,00	€ 8.000,00
Part-time con diritto di trasformazione a full-time		€ 2.300,00	€ 2.300,00	€ 2.300,00
Aumenti contrattuali		€ 96.000,00	€ 96.000,00	€ 96.000,00
(=) Spese personale		€ 4.740.483,99	€ 4.643.702,71	€ 4.631.517,98
(=) SPESA PERSONALE		€ 4.740.483,99	€ 4.643.702,71	€ 4.631.517,98
Espansione spesa del personale		€ 771.246,38	€ 674.465,10	€ 662.280,37
% RIFERIMENTO		22,00%	non previsto	non previsto
% EFFETTIVA		19,43%	16,99%	16,69%

La tabella che segue dimostra come l'Ente sia virtuoso rispetto ai parametri individuati dal DM 17/03/2020 (soglia del 27%).

VOCI	2024	2025	2026
SPESA DI PERSONALE DM 17/03/2020 (previsione)	€ 4.740.483,99	€ 4.643.702,71	€ 4.631.517,98
ENTRATE CORRENTI (ultimo rendiconto chiuso al netto fcd di competenza)	€ 24.993.881,65	€ 24.993.881,65	€ 24.993.881,65
RAPPORTO % (rispetto soglia 27%)	18,97%	18,58%	18,53%

Fabbisogno di Personale 2024 - 2026										
NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE	AREA FUNZIONARI EQ.		AREA ISTRUTTORI		AREA OPERATORI ESPERTI		AREA DEGLI OPERATORI			
	Direttori di Settore/Ufficio (EQ.)	* Funzionari Amministrativi * Esperti (Assistenti Sociali, Ingegneri, Architetti, ecc.)	Istruttori Amministrativi	Istruttori (Ambito tecnico-progettuale, vigilanza, informatico, ecc.)	Collaboratori Senior Amministrativi	*Collaboratori Amministrativi *Collaboratori Tecnici	Operatori	TOTALE FABBISOGNO	di cui part time	di cui fuori dot.organtica
Profili Professionali (Determina Dirigenziale n. 21 dell'11/01/2002, Atto del Direttore dell'Ufficio Risorse Umane n. 7 del 30/03/2023)										
Personale previsto	11,0	25,0	43,0	30,0	6,0	7,0	1,0	123,0	8	3
personale presente - a tempo pieno	11	19	37	27	5	6	1	106	113	
personale presente - a tempo parziale	-	-	4	1	1	1	-	7		
personale da assumere ANNO 2024	-	6	2	2	-	-	-	10	concorsi passaggi diretti (vedere relazione)	
personale con diritto alla conservazione del posto	-	1	-	2	-	-	-	3	Modalità di copertura	
personale con diritto alla conservazione del posto ai sensi dell'art 6-bis del D.Lgs. 165/01. Non ricompresi nel totale fabbisogni triennio a seguito di concessione dei servizi ad operatore esterno.	-	-	-	1	-	-	-	1		
progressioni tra le aree		4	2			4		10		
conservazione del posto per progressioni tra le aree (al termine del periodo di conservazione, il posto, qualora non ricoperto dal riservatario, sarà considerato estinto)			4			2	4	10		

Con riferimento al piano dei fabbisogni come definito nel suo complesso nella precedente tabella, al fine di non pregiudicare l'attività amministrativa, si prevede nel triennio di riferimento la sostituzione con contratti a tempo indeterminato, del personale che dovesse lasciare il servizio. In caso di lunghe assenze si potrà procedere, previa specifica variazione di bilancio, all'assunzione di personale a tempo determinato. La sostituzione del personale cessato sarà comunque oggetto di verifica da parte dell'organo esecutivo in relazione agli obiettivi previsti nel presente strumento di programmazione. Le assunzioni previste dall'esterno saranno effettuate utilizzando le graduatorie presenti nell'ente o appositamente formate. Al fine di non compromettere la continuità dell'attività amministrativa, con riferimento alla durata delle procedure concorsuali e/o al loro eventuale esito negativo, i posti di nuova

istituzione potranno essere coperti anche utilizzando le graduatorie presenti nell'ente ai sensi dell'art. 17, comma 1-bis del D.L n. 162/2019.

L'assegnazione dei singoli dipendenti previsti dal presente Piano ai Settori/Uffici - comprese le progressioni tra le aree - è disposta, sulla base del Piano delle Performance, dal Segretario Generale su proposta dell'Ufficio competente in materia di Personale, sentito il Comitato di Direzione.

Verifica ai sensi dell'art. 6, comma 2 del D.lgs. 165/2001.

Sulla base della presente relazione si evidenzia che le complessive esigenze di personale, in relazione agli obiettivi definiti dall'Amministrazione, sono interamente soddisfatte dalle figure professionali previste.

Nell'Ente non sussiste personale dipendente in soprannumero in quanto il personale in servizio è inferiore al fabbisogno di personale previsto.

Nell'Ente non sussiste personale dipendente in eccedenza rispetto alle esigenze funzionali (sentiti i Direttori di Settore/Ufficio) o alla situazione finanziaria dell'Ente (si vedano le tabelle esplicative relative alla sostenibilità finanziaria della presente programmazione del personale e il Parere dei Revisori dei Conti allegato).

Il Comune non deve avviare nel corso del 2024 procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti.

FORMAZIONE DEL PERSONALE – annualità 2024:

Premesse e riferimenti normativi

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 sulla competenze e sulle conoscenze dei dipendenti è sia un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti per stimolarne la motivazione sia uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei servizi ai cittadini.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, di conseguenza, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Il Piano della Formazione del Comune di Cesano Boscone, formulato in ottemperanza degli articoli 7 e 7 bis del decreto legislativo n. 165/2001 e articoli 54 e seguenti del vi ente CCNL, parte dal presupposto che la formazione costituisce un importante strumento a disposizione dell'Organizzazione per elevare il livello di professionalità del personale, adeguandolo alle richieste e alle esigenze derivanti:

- dai mutamenti del contesto socio-economico;
- dalle indicazioni contenute nelle leggi di Riforma della Pubblica Amministrazione;
- dalla necessità di mantenere elevati standard di qualità e di economicità delle funzioni e dei servizi resi alla comunità;
- dallo sviluppo di una cultura della PA orientata al risultato;
- dai processi di digitalizzazione e di innovazione tecnologica.

La formazione è un diritto-dovere di ciascun lavoratore/lavoratrice e richiede impegno e responsabilità da parte di tutti i soggetti coinvolti. Essa costituisce un'opportunità di crescita personale, professionale ed organizzativa ed è un valido supporto alle azioni legate al benessere lavorativo quando, in particolare, gli obiettivi di apprendimento riguardano anche competenze tese a migliorare comportamenti, a sviluppare consapevolezza rispetto ai diversi ruoli ricoperti e a rafforzare relazioni.

Nell'anno 2020, vista la situazione epidemiologica da COVID-19, la formazione è stata erogata quasi esclusivamente online. La modalità è stata apprezzata dal personale coinvolto ritenendola una modalità più accessibile in quanto, non prevedendo spostamenti fisici, è stato possibile accedere a una più ampia proposta formativa. In taluni casi è stato anche possibile vedere lo stesso corso più volte per approfondire le parti più significative.

Tale modalità di erogazione dei corsi sarà mantenuta anche con riferimento alla presente Programmazione.

Analisi dei fabbisogni

All'interno del processo della formazione, l'analisi dei fabbisogni e delle opportunità di apprendimento è una delle attività più strategiche e sta alla base della corretta redazione del presente Piano. A tal proposito è da evidenziare il ruolo dei Direttori quali promotori delle esigenze formative del personale.

Obiettivi del piano

Il presente Piano della Formazione si pone l'obiettivo di:

- sviluppare la professionalità dei dipendenti adeguandola alle nuove esigenze lavorative;
- rispondere il più possibile a bisogni concreti e coerenti con il ruolo e le attività svolte dal personale;
- supportare i processi strategici di cambiamento.

Tali obiettivi passano attraverso tre distinte fasi:

1. analisi e programmazione delle attività;
2. progettazione ed erogazione;
3. monitoraggio e valutazione.

In ogni caso, la programmazione e la gestione delle attività formative, devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Al riguardo si richiamano:

- l'art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD);
- l'art. 26 (Accessi a percorsi di alta formazione e di crescita professionale) del D.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 (Riforma Brunetta);
- l'art. 1 della L. 190/2012 (cd. Legge Anticorruzione) secondo cui la formazione è altresì una delle misure da prevedere nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (cfr. Piano Triennale 2018_2020 adottato dal Comune di Cesano Boscone con DGC n. 11 del 31 gennaio 2018), quale mezzo per contrastare fenomeni distortivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere;
- l'art. 55, comma 13 del vigente CCNL che prevede che al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari.

Criteri, modalità e destinatari della formazione

Con il termine "formazione" s'intendono: corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari. Il metodo didattico adottato sarà principalmente quello delle lezioni in aula (*in house*, presso la sala formazione del Comune di Cesano Boscone o presso altre sedi comunali), oppure presso le strutture dei diversi soggetti erogatori, ponendo, comunque, anche particolare attenzione alle opportunità di utilizzo dello strumento di formazione a distanza (videoconferenza – e-learning, ecc.), atte ad agevolare la massima partecipazione del personale e rendere possibile un elevato livello di interattività nel processo di insegnamento/apprendimento.

I soggetti destinatari della formazione possono essere identificati, riguardo alla posizione giuridica di inquadramento contrattuale, nelle seguenti categorie:

- personale appartenente all'area delle posizioni organizzative;

- personale appartenente alle diverse aree funzionali in relazione alla struttura organizzativa dell'ente.

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 nell'erogazione di servizi all'utenza esterna.

Oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede la possibilità di segnalare eventuali esigenze formative, anche attraverso le proprie rappresentanze sindacali, e di partecipazione al momento valutativo dell'iniziativa formativa al fine di verificarne l'efficacia e l'utilità con riferimento alla propria attività.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del Direttore 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.

Ambito dei fabbisogni formativi

La pianificazione del presente Piano, ha tenuto conto:

- dei fabbisogni formativi trasversali rilevati attraverso l'analisi qualitativa del Documento Unico di Programmazione, in relazione agli obiettivi strategici dell'Ente e ai progetti rilevanti per l'Amministrazione per i prossimi anni;
- delle conoscenze e competenze da sviluppare/potenziare in relazione ai vigenti Sistemi di Misurazione e Valutazione, sia del personale di categoria che per i ruoli direzionali;
- delle conoscenze e competenze da acquisire/sviluppare a seguito della revisione della struttura organizzativa dell'ente e dei processi di miglioramento in corso;
- delle conoscenze e competenze da acquisire/sviluppare in relazione ai ruoli specifici svolti all'interno della struttura;
- della formazione/aggiornamento su innovazioni normative e procedurali;
- della formazione/aggiornamento per la diffusione di innovazioni tecnologiche, informatiche ed organizzative;
- delle conoscenze e competenze da acquisire/sviluppare per il personale neo-assunto o da riqualificare a seguito di processi di mobilità interni;
- della formazione obbligatoria, normata da leggi.

Struttura del piano

Il presente Piano è stato realizzato individuando, prioritariamente, le materie per le quali la legge prevede la realizzazione di corsi di **“formazione obbligatoria”**. Successivamente, in base alle esigenze emerse in sede di Comitato di Direzione, con riferimento alle peculiarità dei singoli settori e sulla base dell'assetto organizzativo dell'ente, si sono definite le materie sulle quali incentrare la cd. **“formazione settoriale”**.

Da ultimo, ma non per ordine di importanza, si è proceduto ad individuare un'area di **“bisogni formativi trasversali”** alle diverse aree.

Sulla base di tali premesse, sono stati individuati:

- interventi formativi obbligatori;
- interventi formativi di settore;
- interventi formativi trasversali.

Interventi formativi obbligatori

Previsti da specifiche normative, ed in particolare:

- formazione ai sensi del D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- formazione in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (Legge 190 del 2012);
- formazione in materia di antiriciclaggio ai sensi dell'art. 10, comma 5 del D.L. 231/2007, come modificato dal D.lgs. 90/2017;
- formazione teorica ed esercitazioni pratiche all'uso delle armi rivolta al Corpo di Polizia Municipale;
- formazione specialistica rivolta al Corpo di Polizia Municipale, finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo professionale del personale ivi impiegato con riferimento agli aspetti che riguardano la tematica della Sicurezza in tutte le sue forme (stradale, del territorio, sociale);
- formazione in materia di Privacy (articoli 29 e 34 del GDPR n. 2016/679) quale parte del più ampio processo di adeguamento al sistema di gestione della tutela dei dati personali, avendo come priorità la formazione del Responsabile della Protezione dei dati (RPD), i suoi collaboratori ed il personale autorizzato al trattamento dei dati;
- formazione per lo sviluppo delle competenze del personale funzionale alla realizzazione della transizione digitale promossa dal PNRR (Syllabus).

Interventi formativi di settore

UNITA' ORGANIZZATIVA	N°	TARGET	OBIETTIVI FORMATIVI
SEGRETERIA GENERALE	1	Direttore e collaboratori	Aggiornamento specialistico.
UFFICIO BILANCIO	2	Direttore e collaboratori	Aggiornamento specialistico.
UFFICIO RISORSE UMANE	3	Collaboratori	Aggiornamento specialistico.
SETTORE URBANISTICA E AMBIENTE	4	Direttore e collaboratori	Aggiornamenti codice appalti.
	5	Direttore e collaboratori	Aggiornamenti in materia edilizia.
SETTORE ENTRATE	6	Direttore e collaboratori	Aggiornamento specialistico.
SETTORE CULTURA, ISTRUZIONE E SPORT	7	Direttore e collaboratori	Aggiornamento specialistico.
SETTORE WELFARE	8	Direttore e collaboratori	Aggiornamento specialistico.
SETTORE RELAZIONI CON IL CITTADINO	9	Tutti i dipendenti	Aggiornamento specialistico.

SETTORE MANUTENZIONE, PROGETTAZIONE E PNRR	10	Direttore e collaboratori	Aggiornamento specialistico.
UFFICIO POLIZIA LOCALE	11	Agenti PL	Formazione base e specialistica per agenti di prima nomina.
	12	Agenti PL	Corso per acquisizione patente per mezzi di servizio.
	13	Comandante e agenti PL	Aggiornamenti normativi settoriali: CdS, Polizia Giudiziaria, Polizia Amministrativa, Commerciale ed Edilizia.
	14	Comandante e agenti PL	Addestramento teorico pratico per l'uso delle armi in dotazione.
PIANO DI ZONA	15	Direttore e collaboratori	Competenze in materia di appalti e in project management.

Interventi formativi trasversali

TIPOLOGIA D'INTERVENTO	N°	TARGET	OBIETTIVI FORMATIVI
CORSI OBBLIGATORI IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	1	Direttori e collaboratori	Obiettivo del corso di aggiornamento preposti è quello di intervenire sugli stili di vita salutari, ottenere una adeguata percezione e prevenzione del rischio lavorativo, sviluppare comportamenti sicuri all'interno del gruppo di lavoro.
	2	Direttori e collaboratori neo assunti	Conoscenza generale sui concetti di danno, rischio, prevenzione, e fornire conoscenze rispetto alla legislazione e agli organi di vigilanza in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
	3	Direttori e collaboratori neo assunti e/o che hanno variato la mansione	L'obiettivo della formazione è fornire conoscenze e metodi ritenuti indispensabili per conoscere i rischi dello specifico lavoro del lavoratore di aziende di rischio basso.
AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI PRIVACY	5	Dipendenti neo assunti	Obiettivo del corso è quello di consentire ai partecipanti la conoscenza del GDPR (Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati) entrato in vigore il 25 maggio 2018.
CORSO DI FORMAZIONE IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA' NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	6	Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Direttori e Collaboratori dei vari settori proceduralmente interessati	Assicurare la formazione in materia di prevenzione della corruzione, in armonia con quanto previsto dalle Legge 190/2012 e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
CORSO DI FORMAZIONE PER LA GESTIONE DELL'UTENZA	7	Dipendenti addetti al front-office	L'obiettivo della formazione è fornire conoscenze e metodi ritenuti indispensabili per relazionarsi con l'utenza esterna all'ente.
CORSO PER L'UTILIZZO DEL PACCHETTO OFFICE - CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AGLI APPLICATIVI WORD ED EXCEL	8	Tutti i dipendenti	L'obiettivo della formazione è fornire conoscenze e metodi per l'utilizzo degli applicativi informatici maggiormente utilizzati negli uffici.
CORSI IN MATERIA DI ACCESSO FACILITATO AI SERVIZI PUBBLICI AGLI UTENTI CON DISABILITÀ	9	Tutto il personale coinvolto a vario titolo nell'organizzazione e nella gestione dei servizi diretti all'utenza	L'obiettivo della formazione è fornire strumenti e conoscenze al fine di migliorare l'accessibilità degli utenti con disabilità ai servizi pubblici in base alle indicazioni fornite dal Disability Manager.

La progettazione della formazione

La progettazione dei corsi di formazione sarà effettuata dall'Ufficio Risorse Umane con i Responsabili dei Settori/Uffici e i soggetti attuatori dell'intervento (docenti esterni, scuole di formazione, etc...) al fine di definire i contenuti, la durata e le risorse finanziarie da destinare all'intervento formativo.

Il Budget complessivo contrattualmente destinato alla formazione per ciascun anno è quello stanziato al capitolo PEG 01101.03.02420000.

Per quanto riguarda la modalità di realizzazione degli interventi, si continuerà il percorso avviato con i Piani precedenti che hanno visto la sperimentazione di metodologie innovative (Cooperative Learning, Outdoor

Training, metodologia teatrale, ecc.) nella convinzione che l'apprendimento possa essere favorito dal confronto e dalla riflessione comune in contesti non tradizionali.

E, comunque, anche nei corsi in aula, sarà data priorità ad un taglio operativo, all'applicazione delle conoscenze a casi pratici.

Continuerà l'esperienza, avviata già negli scorsi anni, con riferimento alla partecipazione a webinar, ossia seminari on line nell'ambito dei quali è possibile interagire con gli altri partecipanti e con il coordinatore.

Per argomenti di un certo rilievo che coinvolgono trasversalmente gli uffici dell'Ente si ipotizza la realizzazione di interventi formativi *in house*.

Per l'aggiornamento tecnico normativo nelle materie di competenza, si prevede di utilizzare prioritariamente, come negli anni scorsi, l'abbonamento con una o più società di formazione specializzate nell'offerta di corsi di questo tipo. La formula abbonamento, infatti, consente una riduzione dei costi rispetto alla partecipazione ai singoli corsi.

Saranno poi potenziate, oltre l'attività formativa propriamente intesa, ulteriori modalità di apprendimento e sviluppo delle competenze (tutoring, focus group, training on the job, ecc.).

Monitoraggio e valutazione degli interventi

Il Direttore dell'Ufficio Risorse Umane sovrintende al monitoraggio sull'attuazione del Piano al fine di:

- assicurare il costante adattamento della programmazione ai mutamenti di contesto anche mediante eventuali modifiche del Piano stesso;
- controllare il grado di avanzamento del Piano relativamente ai percorsi formativi programmati.

La verifica e il controllo dei risultati delle attività formative sono necessari per "misurare" l'efficienza e l'efficacia degli interventi realizzati.

L'efficienza si "misurerà" utilizzando indicatori basati sul rapporto tra gli interventi realizzati ed i costi sostenuti, in maniera da valutare in modo adeguato il livello di razionalizzazione delle risorse disponibili.

Per quanto riguarda, invece, l'efficacia, la misurazione avverrà con riferimento ai seguenti indicatori:

- n. interventi formativi realizzati;
- n. dipendenti coinvolti nella formazione;
- n. ore di formazione espletate;
- verifica delle conoscenze/capacità acquisite al termine del percorso di formazione anche ai fini di condividere materiale e informazioni di natura trasversale. La condivisione trasversale da parte dei Direttori sarà rilevante nell'ambito della valutazione annuale relativa ai comportamenti organizzativi. Parimenti sarà oggetto di valutazione annuale anche l'assiduità e la puntualità agli interventi formativi organizzati, in particolar modo di quelli obbligatori (anticorruzione, antiriciclaggio, privacy, sicurezza, ...).

Flessibilità del piano

Il presente Piano, pur avendo carattere programmatico, è gestito in modo flessibile in fase di attuazione, con riferimento ai seguenti aspetti:

- modalità di effettuazione dei corsi;
- ordine temporale di effettuazione dei corsi;
- disponibilità di bilancio;
- sopravvenute esigenze di carattere esogeno o endogeno che potrebbero comportare l'annullamento o il rinvio di alcuni corsi e la programmazione di altri.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Premessa

In questa sezione - in attuazione dell'articolo 5, del d.m. 131/2022 - sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni e sottosezioni del PIAO che l'Ente prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di "programmazione attuativa" rende indispensabile prevedere una modalità di *governance* in grado di garantire:

- a) sinergia e complementarietà in fase di progettazione del *format* del documento;
- b) stesura e collazione dei diversi contributi;
- c) verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'ente.

IL MONITORAGGIO "INTERNO"

Il Comune, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida l'attività di monitoraggio "*interno*" ai singoli responsabili apicali (Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione), attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano della Performance; sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. L'attività di controllo e monitoraggio svolta dai predetti servizi è coordinata dal Segretario Generale.

Le rilevazioni di soddisfazione degli utenti

Il monitoraggio sul PIAO - come previsto all'articolo 5, del d.m. 132/2022 - può prevedere anche delle attività e procedure per la rilevazione di soddisfazione degli utenti (customer satisfaction). In questo senso, nell'ambito dell'attività triennale del presente Piano, l'ente si impegna a progettare e sviluppare delle rilevazioni sullo stato di soddisfazione per quanto riguarda i servizi erogati, anche mediante l'adeguamento e l'implementazione delle carte dei servizi e standard di qualità.

Le indagini sul grado di soddisfazione degli utenti dei servizi pubblici sono finalizzate ad ascoltare e comprendere a fondo i bisogni che il cittadino-cliente esprime, porre attenzione costante al suo giudizio, sviluppare e migliorare la capacità di dialogo e di relazione tra chi eroga il servizio e chi lo riceve. Rilevare la customer satisfaction consente alle amministrazioni di uscire dalla propria autoreferenzialità, aiutandole a relazionarsi con i cittadini, a conoscere e comprendere sempre meglio i bisogni dei destinatari ultimi delle proprie attività e a riprogettare, di conseguenza, sia le politiche pubbliche che il sistema di erogazione dei servizi.

Le attività da organizzare:

Per il raggiungimento tale obiettivo l'ente è tenuto ad assumere alcuni precisi impegni:

- a) progettazione e lo svolgimento di periodiche rilevazioni della qualità dei servizi pubblici percepita dai cittadini, approntando metodologie e strumenti adeguati;
- b) diffusione, tramite l'apposita sottosezione di *Amministrazione trasparente* > *Servizi erogati*, dei risultati della rilevazione e la definizione, in correlazione con gli esiti delle analisi effettuate, delle strategie di intervento e dei programmi di miglioramento, in modo da adeguare progressivamente i servizi ai bisogni dei cittadini, soprattutto in termini di accesso e di fruibilità;

- c) favorire all'interno dell'amministrazione lo sviluppo della cultura della misurazione e del miglioramento continuo della qualità, coinvolgendo i diversi livelli decisionali nonché tutti gli operatori dei servizi;
- d) creazione delle specifiche competenze professionali necessarie a progettare e gestire le indagini sulla qualità percepita.

La rilevazione della *customer satisfaction*, in definitiva, serve a costruire un modello di relazione amministrazione-cittadini basato sulla fiducia e a dare nuova legittimazione all'azione pubblica fondata sulla capacità di dare risposte tempestive e corrispondenti ai reali bisogni dei cittadini e delle imprese.

MONITORAGGIO “ESTERNO” DEL PIAO

A seconda delle singole sottosezioni del PIAO vengono previste, sulla base delle disposizioni vigenti e di quelle introdotte dalla normativa sul PIAO, delle attività di monitoraggio, svolte non solo dalle strutture apicali dell'ente, ma con la fattiva partecipazione di soggetti esterni.

Nell'allegata “Tabella F” vengono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

ALLEGATO F

SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000 e del Regolamento sui "Controlli interni"	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nella sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza"	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico, secondo le indicazioni contenute nella sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza"
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita dall'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno o altra data stabilita dall'ANAC

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale partire dal 2024
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale partire dal 2024
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e Formazione	Monitoraggio da parte del Nucleo di valutazione o organismi comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale partire dal 2024