



COMUNE DI
San Giuliano Milanese
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023 - 2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito,
con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113 e ss.mm.ii.)

INDICE

⇒ SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 COMUNE DI SAN GIULIANO MILANESE - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.2 RIFERIMENTI NORMATIVI

1.3 CONTESTO ESTERNO

⇒ SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

2.2 PERFORMANCE – Piano degli Obiettivi 2023

2.3 ANTICORRUZIONE – PTPCT 2023/2025

⇒ SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 ASSETTO ORGANIZZATIVO – CONTESTO INTERNO

3.2 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023/2025

3.3 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2021/2023

⇒ SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

 Allegati
- ALL. 1) Piano Obiettivi 2023
- ALL. 2) Controllo di gestione – cruscotto indici ed indicatori
- ALL. 3) Mappatura dei processi PTPCT 23/25
- ALL. 4) Modulo divieto Pantouflage
- ALL. 5) Trasparenza - Obblighi di pubblicazione Ex D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 97/2016

Sezione 1

Scheda anagrafica dell'amministrazione



1.1 – COMUNE DI SAN GIULIANO MILANESE

Scheda anagrafica dell'amministrazione

Comune di	San Giuliano Milanese
Indirizzo	Via De Nicola, 2 20098 San Giuliano Milanese (MI)
Codice fiscale/Partita IVA	00798940151
Sindaco	Segala Marco
Numero dipendenti al 31/12/2022	153
Numero abitanti al 31/12/2022	39.435
Telefono	02.982071
Sito web istituzionale	https://sangiulianonline.it/
PEC	comune.sangiulianomilanese@cert.legalmail.it
Pagina Facebook	https://it-it.facebook.com/comunedisangiulianomilanese/

1.2 Riferimenti normativi

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) come introdotto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021, si prefigge come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto d'accesso”*.

Il PIAO, di durata triennale ed aggiornamento annuale, fa sì che gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente siano ricondotti alle finalità istituzionali ed alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e del territorio. La competenza dell'approvazione spetta alla Giunta Comunale (art. 11).

L'articolo 1 del DPR n.81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 individua i documenti che confluiscono nel PIAO e che dovranno essere integrati tra loro:

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

L'art. 1 c. 4 del sopracitato DPR inoltre, sopprime il terzo periodo dell'art. 169, c. 3-bis, del TUEL, il quale prevedeva che il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance fossero unificati organicamente nel PEG.

Resta inteso dunque che gli stessi divengano ora strumenti disgiunti.

*Con riferimento al Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, richiamato dall'art. 1, comma 1, lettera a) del “Regolamento”, lo stesso è predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata.

**Ai sensi dell'art. 57 c. 2 lett. E) del D. L. 124/2019 convertito in Legge 127/2019, a decorrere dall'anno 2020 agli Enti Locali cessano di applicarsi tutta una serie di disposizioni in materia di contenimento e riduzione della spesa, tra cui figura il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244.



Nell'introduzione al PIAO, il Comune di San Giuliano Milanese vorrebbe porre l'accento su alcuni indirizzi di natura strategica ritenuti essenziali, nonostante le pesanti conseguenze economico-sociali della pandemia e del conflitto in corso in Ucraina:

- Razionalizzazione della macchina comunale, da attuare mediante riorganizzazione dei processi, redistribuzione delle risorse umane in base ai carichi di lavoro risultanti;
- Completamento del piano di realizzazione di un sistema informativo dell'ente con il massimo possibile grado di integrazione fra le sue parti applicative, e con il progressivo ampliamento dei servizi on-line per i cittadini, utilizzando al meglio anche le risorse messe a disposizione dal PNRR;
- Limitazione delle spese per consulenze ed incarichi allo stretto necessario, per far fronte a situazioni particolari e che richiedano specializzazioni non disponibili all'interno della dotazione organica dell'Ente;
- Il servizio di recupero e riscossione dei tributi e delle entrate extra tributarie, è stato e continua ad essere un obiettivo strategico, in quanto la pressione fiscale è al limite di sopportazione per i nostri cittadini; non resta quindi, che tendere con ogni mezzo disponibile all'azzeramento dell'evasione e rendere la riscossione di quanto accertato la più efficiente possibile. Solo se pagano tutti il giusto dovuto si può alleggerire la pressione fiscale;
- In parallelo, un progressivo alleggerimento della pressione fiscale, per quanto lo consentano gli equilibri di bilancio: dal 2023 si porterà la fascia di esenzione dall'addizionale IRPEF a 15.000 euro;
- Per quanto rientrante nelle possibilità dell'Ente, adozione di tutte le misure opportune per una ripresa degli investimenti sia pubblici che privati; gli investimenti sono l'unico strumento efficace per creare posti di lavoro veri; altri provvedimenti hanno un'efficacia effimera se non contro produttore: servono solo per speculazioni demagogiche. Anche per questo obiettivo si cercherà di sfruttare al meglio tutte le opportunità offerte dalle risorse messe a disposizione dal PNRR.

1.3 Il contesto esterno

Il Comune di San Giuliano Milanese è un ente locale autonomo situato a 11 Km da Milano, in zona sud-est, suddiviso in 8 frazioni: Borgolombardo, Carpianello, Civesio, Mezzano, Pedriano, Sesto Ulteriano, Viboldone e Zivido.

Sicuramente l'area della Città Metropolitana di Milano è un punto strategico a livello nazionale sul piano economico-finanziario, in cui si concentrano i più significativi investimenti pubblici e privati in quasi tutti i settori legati all'innovazione, alla produzione ed agli aspetti sociali e culturali.



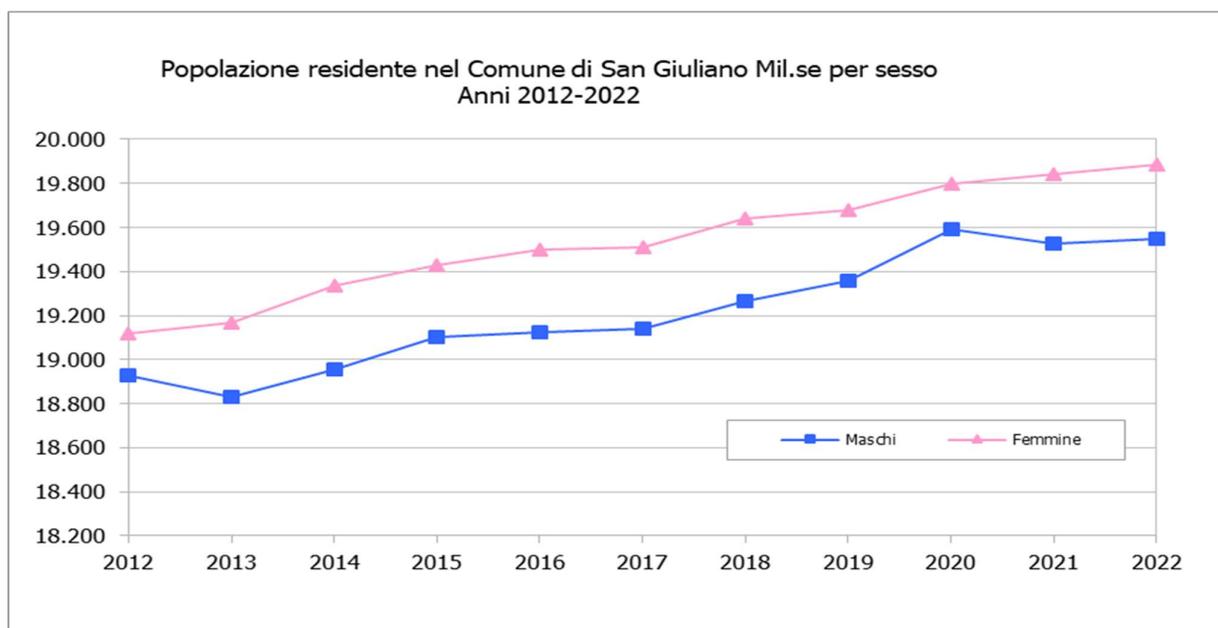
Nella sua crescita, la città presenta la singolarità di non espandersi uniformemente verso tutti e quattro i punti cardinali. Manifesta infatti uno squilibrio fra il nord, dove ormai forma un unico abitato con i centri vicini, ed il sud, dove le case e le fabbriche lasciano il posto alla campagna. Tale tendenza fa sì che dell'intero territorio solo poco più del 30% sia edificato, mentre il rimanente è terreno verde, per una superficie complessiva di 30,4 Km².

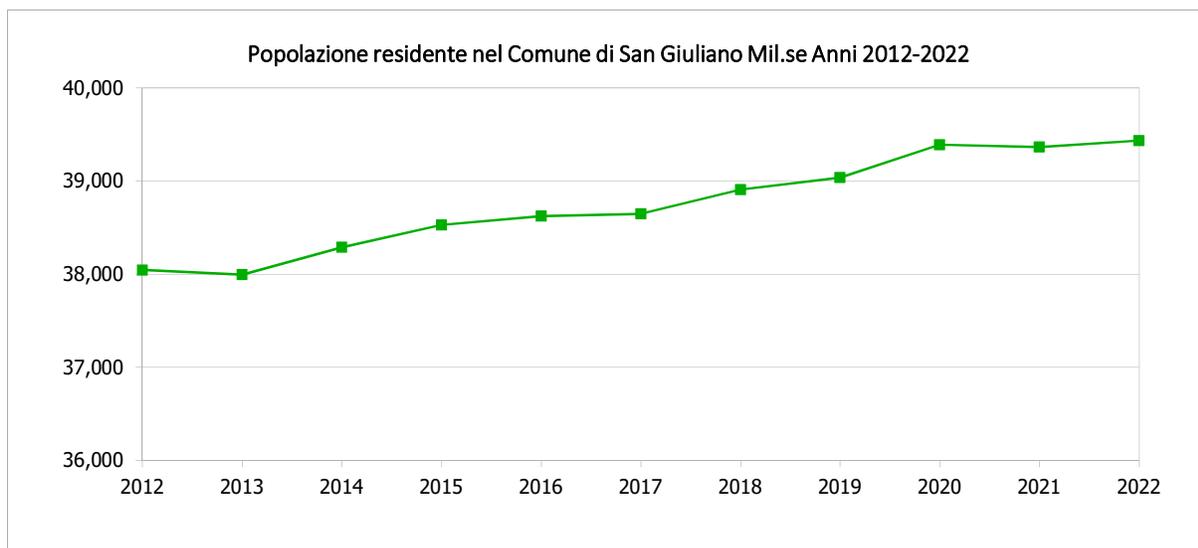
I dati sulla popolazione residente al 31/12/2022 registrano un lieve aumento dello 0,18% rispetto all'anno precedente, contando un totale di 39.435 abitanti e 16.959 famiglie (+ 0,47%).

Popolazione residente per sesso nel Comune di San Giuliano Mil.se al 31 Dicembre – Anni 2012-2022				
ANNI	Sesso		Totale	Variazione percentuale sull'anno precedente
	Maschi	Femmine		
....				
2012	18.929	19.117	38.046	1,96
2013	18.830	19.165	37.995	-0,13
2014	18.953	19.336	38.289	0,77
2015	19.100	19.430	38.530	0,63
2016	19.124	19.498	38.622	0,24
2017	19.141	19.508	38.649	0,07
2018	19.265	19.643	38.908	0,67
2019	19.356	19.681	39.037	0,33
2020	19.594	19.797	39.391	0,91
2021	19.526	19.840	39.366	-0,06
2022	19.549	19.886	39.435	0,18

I dati riportati nella tabella mostrano il trend storico della popolazione residente a San Giuliano Milanese nell'ultimo decennio. Dall'anno 2012 fino al 31 dicembre 2022 la popolazione sangiulianese è cresciuta continuamente, sono negli anni 2013 e 2021 si sono registrate delle leggere diminuzioni rispetto all'anno precedente. Il secondo grafico rappresenta la popolazione suddivisa per maschi e femmine nell'ultimo decennio, in tutti gli anni la popolazione femminile è sempre stata più numerosa rispetto a quella maschile.

Fonte: Città di San Giuliano Mil.se - Elaborazione dell'Ufficio di Statistica su dati dell'Ufficio Anagrafe



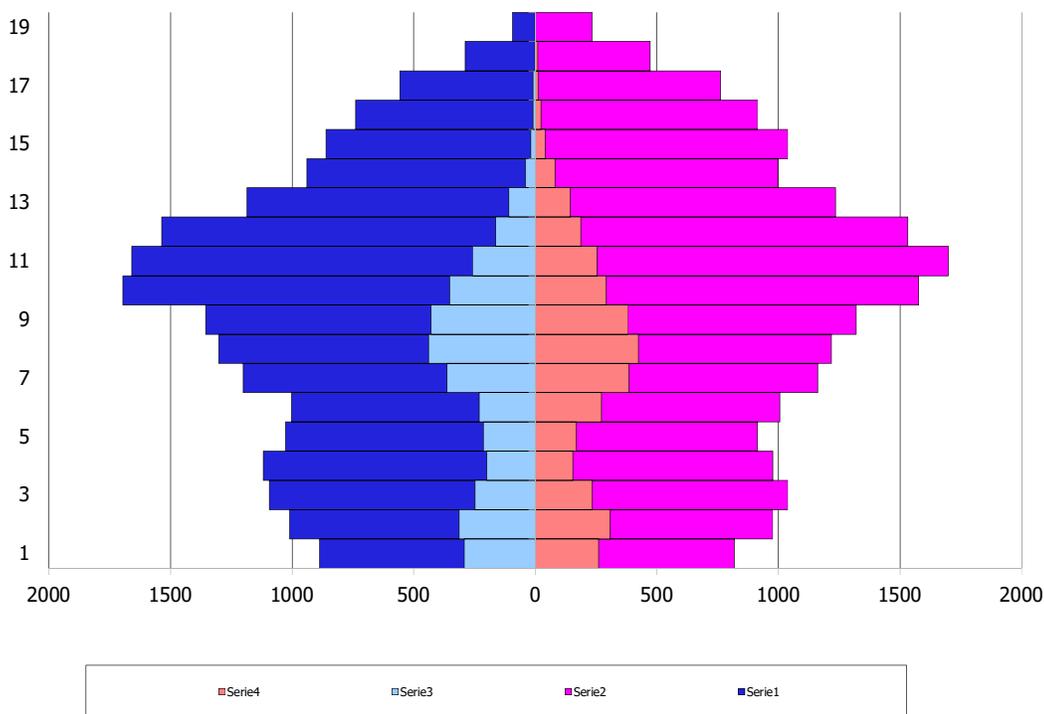


Piramide delle età della popolazione residente nel Comune di San Giuliano Mil.se per classi quinquennali - Anno 2022						
CLASSI D'ETA'	Maschi	Femmine	Totale	DI CUI STRANIERI		
				Maschi	Femmine	Totale
0-4	887	819	1.706	292	261	553
5-9	1.010	976	1.986	313	308	621
10-14	1.093	1.037	2.130	248	234	482
15-19	1.118	977	2.095	199	155	354
20-24	1.027	913	1.940	213	168	381
25-29	1.002	1.005	2.007	230	272	502
30-34	1.201	1.162	2.363	363	385	748
35-39	1.301	1.217	2.518	438	425	863
40-44	1.355	1.320	2.675	428	380	808
45-49	1.697	1.577	3.274	352	292	644
50-54	1.659	1.699	3.358	256	253	509
55-59	1.536	1.533	3.069	163	187	350
60-64	1.185	1.235	2.420	109	144	253
65-69	940	998	1.938	41	81	122
70-74	861	1.037	1.898	19	41	60
75-79	739	914	1.653	9	23	32
80-84	556	762	1.318	9	12	21
85-89	288	473	761	1	10	11
90 e più	94	232	326	1	1	2
Totali	19.549	19.886	39.435	3.684	3.632	7.316

Fonte: Città di San Giuliano Mil.se - Elaborazione dell'Ufficio di Statistica su dati dell'Ufficio Anagrafe

La piramide della popolazione per classi quinquennali riproduce graficamente la struttura per età e per sesso sia dell'intera popolazione residente che di quella straniera. E' un indicatore demografico facilmente leggibile anche solo con la rappresentazione grafica, anziché con i dati stessi che la generano. L'andamento della piramide rispecchia l'andamento di quelle analizzate negli ultimi anni; la piramide è caratterizzata da una base, corrispondente alle classi più giovani, particolarmente contratta e una punta, che rappresenta invece la popolazione alle età più anziane, allargata. La piramide rende anche evidente il vantaggio di cui godono le donne in termini di sopravvivenza, con numeri più consistenti nelle età avanzate, rispetto a quelli dei coetanei maschi. Si evidenzia, una difformità tra le strutture demografiche degli italiani e degli stranieri. La piramide della popolazione san giulianese mostra come sia differente invece la situazione della popolazione straniera, rappresentata dalla piccola piramide interna, in cui le fasce di età più elevata sono quasi inconsistenti.

Piramide per età, sesso, cittadinanza per classi quinquennali - anno 2022



Indicatori di struttura della popolazione del Comune di San Giuliano Mil.se al 1° gennaio Anni 2020-2021-2022										
ANNI	Indice di vecchiaia			Dipendenza strutturale			Dipendenza strutturale degli anziani			
	San Giuliano Mil.se	Lombardia	Italia	San Giuliano Mil.se	Lombardia	Italia	San Giuliano Mil.se	Lombardia	Italia	
2020	130,1	170,9	179,4	54,0	56,7	57,0	30,1	35,9	36,4	
2021	133,1	172,3	182,6	53,5	56,7	57,3	30,1	35,9	37,0	
2022	135,6	177,5	187,9	53,3	56,8	57,5	30,7	36,3	37,5	
<i>Fonte:</i> Città di San Giuliano Mil.se - Ufficio Statistica, Annuario Regionale della Lombardia e Istat										
<i>Indice di vecchiaia:</i> rappresenta la percentuale di anziani (65 e più) sul totale dei giovani (0-14 anni). Indica quante persone anziane vivono nella popolazione ogni 100 giovani										
		pop. con 65 anni e più					x 100			
		pop. fino a 14 anni								
<i>Indice di dipendenza strutturale:</i> è il rapporto percentuale tra i soggetti a carico della società (giovani e anziani) e la popolazione in età attiva. Indica il carico della popolazione non attiva su quella attiva										
		(pop. fino a 14 anni + pop. con 65 anni e più)					x 100			
		pop. con 15-64 anni								
<i>Indice di dipendenza strutturale degli anziani:</i> è il rapporto percentuale tra la popolazione di età 65 anni e più e la popolazione in età attiva (15-64 anni)										
		pop. con 65 anni e più					x 100			
		pop. con 15-64 anni								

Gli indici demografici offrono una lettura sintetica delle principali caratteristiche della struttura di una popolazione e permettono di evidenziare il rapporto tra le diverse componenti della popolazione (giovani, anziani, popolazione in età attiva). L'indice di vecchiaia, è l'indicatore che meglio sintetizza il grado di invecchiamento della popolazione; al 1° gennaio 2022 a San Giuliano erano presenti 135,6 anziani ogni 100 giovani; in Lombardia erano 177,5 e in Italia 187,9, tutti in crescita rispetto all'anno precedente. L'indice di dipendenza strutturale rappresenta il carico sociale ed economico teorico della popolazione in età attiva: valori superiori al 50 per cento indicano una situazione di squilibrio generazionale. A San Giuliano ogni 100 persone attive 53,3 erano non attive (bambini e anziani) e 30,7 erano anziani.

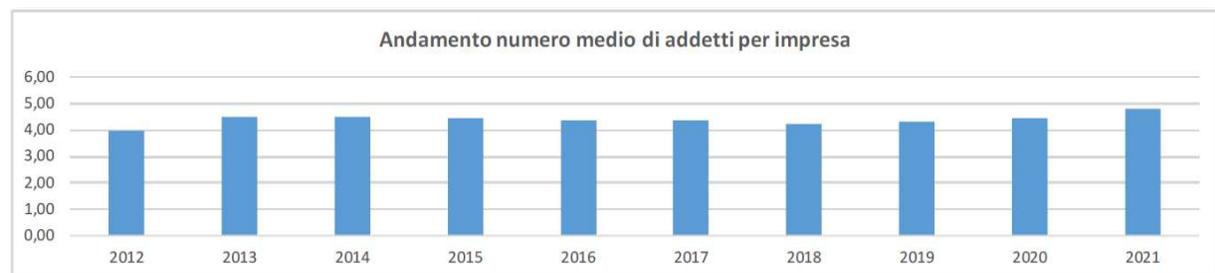
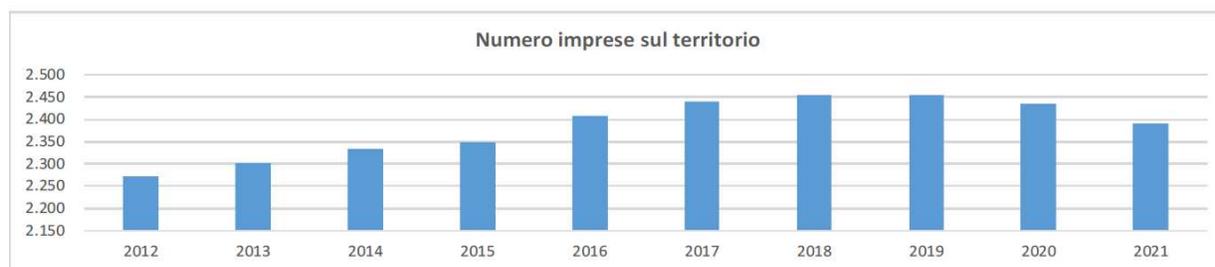
La situazione socio-economica locale 2012 - 2021

Numero imprese presenti nel territorio	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
A- Agricoltura, silvicoltura, pesca	30	30	29	28	30	30	31	30	29	28
C- Attività manifatturiere	302	307	310	300	286	289	293	286	269	256
D- Fornitura energia elettrica, gas, vapore, aria condizionata	2	3	3	2	2	3	3	5	5	5
E- Fornitura acqua, reti fognarie, gestione rifiuti, risanamento	4	5	5	5	8	9	9	9	9	8
F- Costruzioni	429	430	429	433	451	454	447	468	460	454
G- Commercio ingrosso e dettaglio, riparazione auto e moto	591	583	598	610	625	634	646	632	632	598
H- Trasporto e magazzinaggio	203	202	201	192	202	217	217	207	204	207
I- Attività servizi di alloggio e ristorazione	117	123	127	133	134	140	140	140	144	152
J- Servizi di informazione e comunicazione	69	74	80	79	77	78	79	78	73	72
K- Attività finanziarie e assicurative	50	48	53	50	56	55	49	47	49	46
L- Attività immobiliari	128	139	135	133	133	127	127	131	130	125
M- Attività professionali, scientifiche e tecniche	91	92	88	85	93	93	97	100	100	102
N- Noleggio, agenzie viaggio, servizi supporto alle imprese	107	113	118	130	138	142	145	158	160	168
O- Amministrazione pubblica e difesa, assicurazione sociale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
P- Istruzione	12	11	12	15	12	13	13	11	12	14
Q- Sanità e assistenza sociale	13	13	16	18	20	19	21	20	22	23
R- Attività artistiche, sportive, intrattenimento e divertimento	15	16	14	14	14	15	15	15	15	14
S- Altre attività di servizi	106	110	110	118	124	121	121	117	119	116
X- Imprese non classificate	4	3	5	4	2	2	2	2	2	2
TOTALE	2.273	2.302	2.333	2.349	2.407	2.441	2.455	2.456	2.434	2390

Numero addetti	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
A- Agricoltura, silvicoltura, pesca	88	75	89	73	112	110	106	103	52	56
C- Attività manifatturiere	2616	2735	2733	2.462	2.394	2.429	2.383	2.435	2.511	2526
D- Fornitura energia elettrica, gas, vapore, aria condizionata	1	14	14	1	1	11	17	20	24	29
E- Fornitura acqua, reti fognarie, gestione rifiuti, risanamento	30	34	38	42	110	117	130	145	159	152
F- Costruzioni	881	859	900	844	849	848	838	843	784	887
G- Commercio ingrosso e dettaglio, riparazione auto e moto	1.696	1.775	1.788	1.782	1.722	1.786	2.006	2.169	2.283	2251
H- Trasporto e magazzinaggio	863	1.964	1.980	2.469	2.546	2.657	2.306	2.171	2.076	2369
I- Attività servizi di alloggio e ristorazione	318	326	302	322	334	383	362	356	357	373
J- Servizi di informazione e comunicazione	399	445	458	437	445	430	467	512	436	451
K- Attività finanziarie e assicurative	95	93	95	86	84	78	78	78	83	73
L- Attività immobiliari	146	143	161	65	67	57	50	50	50	54
M- Attività professionali, scientifiche e tecniche	316	443	449	373	390	237	225	305	311	537
N- Noleggio, agenzie viaggio, servizi supporto alle imprese	613	496	533	470	577	689	728	730	972	989
O- Amministrazione pubblica e difesa, assicurazione sociale	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
P- Istruzione	29	31	36	28	35	35	34	34	28	44
Q- Sanità e assistenza sociale	298	335	373	419	243	267	180	176	176	180
R- Attività artistiche, sportive, intrattenimento e divertimento	43	39	29	23	23	25	27	24	24	14
S- Altre attività di servizi	562	532	514	513	523	499	484	484	518	510
X- Imprese non classificate	20	1	7	-	-	-	-	-	-	0
TOTALE	9.014	10.340	10.499	10.409	10.455	10.658	10.421	10.635	10.844	11495
Variazione % su anno precedente		14,71	1,54	-0,86	0,44	1,94	-2,22	2,05	1,97	6,00

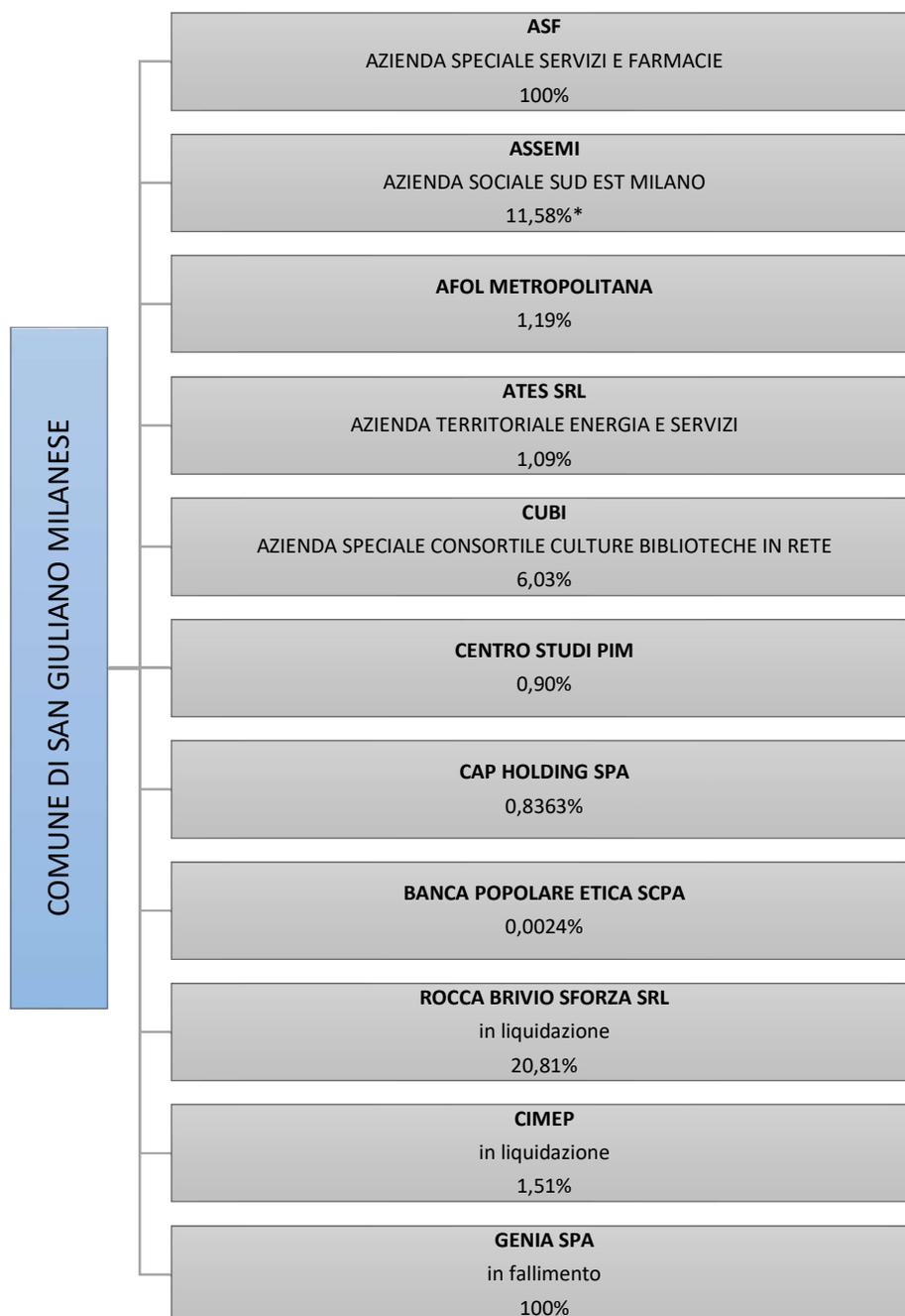
Il 2021, quale ultima annualità considerata, presenta dati positivi per quanto riguarda il numero di addetti nelle imprese del territorio: l'aumento sull'anno precedente è di 651 unità, pari a un + 6%. Negativo l'andamento del numero di imprese con un calo particolarmente accentuato per il settore commercio; complessivamente la riduzione è di 44 imprese, pari a - 1,8%.

A seguito dell'andamento di questi due dati si registra un incremento nel numero medio di addetti per impresa: 4,81. L'andamento di questo indice pare indicare un progressivo, seppur lento, incremento delle dimensioni delle imprese sul territorio.



Partecipazioni

Enti, Organismi strumentali e Società di cui l'Ente detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'Amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.



*Quota di diritto di voto: 38,202%

Come definito nel Documento Unico di Programmazione triennio 2023/2025, il quadro normativo vigente impone agli Enti locali, detentori di partecipazioni, di definire precisi indirizzi e di controllarne l'attuazione.

A tale scopo soccorrono l'art. 42 comma 2, lett. g e l'art. 147-quater del D.lgs. 267/2000, Testo Unico Enti Locali, volti a stabilire competenze e modalità per il controllo sulle Società partecipate non quotate, teso a monitorare gli adempimenti delle Società rispetto agli obiettivi affidati e alla gestione delle Società stesse.

Lo stesso articolo 147 quater affida il monitoraggio a struttura propria dell'Ente che pertanto ne deve regolamentare l'attività.

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

La disciplina delle partecipazioni pubbliche è stata ulteriormente complicata dall'entrata in vigore del D.lgs. 175/2016, Testo Unico sulle Società partecipate, che ha razionalizzato il contesto e stabilito dei paletti per la costituzione e il mantenimento delle partecipazioni pubbliche in società.

Nell'attuale contesto, indi, le norme e gli atti ufficiali di riferimento per la definizione degli indirizzi e predisposizione dei controlli su come gli stessi sono attuati nel rispetto del quadro normativo sono i seguenti:

- art. 42 del D.lgs. 267/2000 e ss.mm.;
- D.lgs. 175/2016 e ss.mm.;
- l'art. 147-quater del TUEL, D.lgs. n. 267/2000;
- L. 190/2012 e ss.mm.;
- D.lgs. 33/2013 e ss.mm.;
- Titolo V 3 Codice Civile;
- Delibere 1134/2017 e 141/2018 ANAC; Delibera numero 859 del 25 settembre 2019: Configurabilità del controllo pubblico congiunto in società partecipate da una pluralità di pubbliche amministrazioni ai fini dell'avvio del procedimento di vigilanza per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla legge 190/2012 e al d.lgs. 33/2013;

- Statuti delle Società Partecipate;

- Relazioni degli OIV, degli Organi di revisione e dei Collegi Sindacali delle Società Partecipate.

Gli Enti Locali soci di Società/Aziende che svolgono un servizio di interesse generale hanno il compito di fornire alle Partecipate indirizzi tesi alla soddisfazione e al miglioramento del servizio stesso.

La capacità di fornire indirizzi operativi è, in maniera molto semplificativa, proporzionale al potere detenuto nelle sedi decisorie delle Società/Aziende Partecipate.

Attorno a questo concetto ruota la definizione di controllo contenuta nell'art. 2359 del Codice Civile.

Nel caso del Comune di San Giuliano Milanese, il controllo analogo è esercitato compiutamente sull'Azienda Speciale Servizi e Farmacie A.S.F., in quanto partecipata al 100% dal Comune. Per le altre partecipazioni le quote sociali sono troppo basse e non permettono un autonomo potere di Indirizzo del Comune che, pertanto si svolgerà in modalità diversa secondo le previsioni statutarie e gli organismi appositamente previsti.

Di fatto in base ad un orientamento, prospettato dal Consiglio di Stato e dalla stessa Corte dei Conti, in sede giurisdizionale, per configurare l'indirizzo e il controllo sulle decisioni strategiche riguardanti l'attività della società partecipata è necessaria la formalizzazione del coordinamento fra le pubbliche amministrazioni attraverso patti parasociali o altri strumenti negoziali.

⇒ **OBIETTIVO TRASVERSALE**

Con riferimento all'obiettivo strategico con il quale il Comune di San Giuliano intende rendersi partecipe del processo di transizione energetica in atto attraverso una serie di azioni (vedasi la recente delibera consiliare sulla costituzione di una comunità energetica n. 79 del 15/09/2022), sviluppando iniziative di governance energetica da attuare per fasi, partendo dai dati della situazione attuale, con la previsione di innovative operazioni sostenibili di utilizzo dei beni comuni e delle risorse presenti sul territorio, avviando un programma di interventi attinenti allo strumento giuridico della comunità energetica rinnovabile. Di qui la promozione anche dell'uso di criteri anche nella gestione degli appalti che dovranno essere improntati ai Criteri Ambientali Minimi: ogni appalto dovrà integrare i criteri ambientali e sociali che portino a ridurre i consumi energetici di materie prime, la produzione di rifiuti e le emissioni di CO2 e di altri inquinanti. L'Amministrazione si propone di promuovere il perseguimento di tale obiettivo anche da parte delle società partecipate e richiedere alle stesse la predisposizione e attuazione di apposito percorso operativo:

- tutte le società/aziende partecipate nell'ambito dello scopo societario dovranno farsi promotrici di soluzioni atte a minimizzare gli effetti sfavorevoli dell'attuale congiuntura economica;

- valutazione e fattibilità utilizzo della marginalità anno 2022 per abbattere l'incremento dei costi creati dalla crisi energetica.

Con riferimento agli organismi in-house affidatari diretti di forniture e servizi tramite apposito contratto di servizio, si pone l'esigenza di individuare sistemi di controllo analogo che rispondano in modo idoneo ai principi di cui alle linee guida ANAC; a tal fine è necessario che sia direttamente (nei casi di partecipazione esclusiva) sia tramite i meccanismi statuari (in caso di organismo pluripartecipato) sia assicurato all'amministrazione aggiudicatrice o all'ente aggiudicatore:

- poteri di direttiva e di indirizzo e potere di veto sulla definizione dell'organigramma dell'organismo partecipato e sulle sue modifiche o un parere vincolante in merito all'adeguatezza dell'assetto organizzativo adottato dalla società/azienda in funzione del perseguimento dell'oggetto sociale;
- vincolo per gli amministratori, nella gestione ordinaria e straordinaria, al rispetto delle prescrizioni impartite in sede di controllo analogo e trasfuse in appositi atti formali e vincolanti;
- modalità di verifica dello standard dei servizi e rilevazione della soddisfazione dell'utenza;
- rispetto degli obblighi in materia di trasparenza, privacy, anticorruzione;
- in caso di implementazioni stabili nel tempo dei servizi affidati/gestiti ed altri interventi di carattere strategico, quali a titolo esemplificativo la reinternalizzazione di servizi precedentemente gestiti in appalto a terzi, o altri cambiamenti che modifichino in modo sostanziale il quadro di sostenibilità dei rendimenti economici delle società in rapporto alle prospettive di sviluppo, potranno essere definite, anche su impulso di parte, con successivo atto demandato alla Giunta comunale, disposizioni di maggior dettaglio o di revisione dei limiti, fermo restando il generale principio di contenimento dei costi e perseguimento dell'equilibrio economico generale della società;
- approvazione preventiva budget da parte di ciascun Consiglio Comunale del Comune socio.

⇒ **ART. 19 TESTO UNICO DELLE SOCIETA' PARTECIPATE**

Ritenuto necessario, ai sensi e per gli effetti dell'art. 19 Testo Unico società partecipate, stabilire quanto segue in ordine all'attuazione sia del principio di contenimento dei costi del personale relativamente alle politiche assunzionali da parte delle società controllate dall'Amministrazione comunale:

- mantenimento della spesa di personale;
- divieto di procedere ad assunzioni di qualsiasi tipologia in presenza di squilibri gestionali e di risultati d'esercizio negativi;

- in subordine al precedente punto, ricorrere al reclutamento di personale a tempo indeterminato in coerenza con il piano delle attività e servizi in affidamento. Qualora le nuove assunzioni comportino un incremento della spesa di personale, dovranno essere concordate con l'Amministrazione comunale;
- ricorrere al reclutamento di personale a tempo determinato, interinale o altre forme temporanee in caso di necessità di sopperire a carenze temporanee di risorse o implementazioni di servizi in affidamento/svolti non aventi caratteristiche di stabilità nel tempo, avuto comunque riguardo alla sostenibilità economica di tali interventi rispetto al complessivo equilibrio aziendale;
- per quanto riguarda il contenimento degli oneri contrattuali per il personale delle società in argomento, di:

1. indirizzare le società a prevedere la eventuale distribuzione di indennità, integrazioni, premi di risultato o altro, esclusi i compensi relativi a indennità correlate all'esercizio di funzioni, al personale basati su sistemi di individuazione, in fase previsionale, di obiettivi certi, misurabili e raggiungibili, comunque parametrati al mantenimento della sostenibilità dei rendimenti economici della società;
2. escludere il ricorso a contratti di acquisto o noleggio autovetture da destinarsi all'uso promiscuo da parte del personale dipendente e degli amministratori;
3. stabilire che detti premi e riconoscimenti siano corrisposti solo ed esclusivamente in caso di raggiungimento di risultati economici positivi;
4. gli organi societari preposti alla valutazione e determinazione dei riconoscimenti di cui sopra dovranno operare sulla base di criteri oggettivi di selettività e merito che ne permettano la riconduzione alla prestazione effettivamente resa dal singolo lavoratore, tenendo conto del contributo reso ed assicurando che la misura massima del valore distribuito sia contenuta nel 50% dell'ammontare del risultato di esercizio di competenza e previa approvazione dei relativi accordi di secondo livello da parte dell'Assemblea dei soci.

⇒ **MONITORAGGIO**

Il monitoraggio dell'operato aziendale, in particolare in termini di ricadute sui costi e ricavi di esercizio, rappresenta elemento fondante per i successivi riscontri sul conseguimento degli obiettivi sulle spese di funzionamento come stabiliti dall'Amministrazione.

Risulta auspicabile indirizzare le società in controllo ad adottare sistemi di controllo di gestione ex articolo 6 comma 3 lettera b) del D.Lgs. 175/2016 e, per agevolare il monitoraggio complessivo sull'andamento delle società in controllo, impegnare le stesse alla trasmissione entro il mese di ottobre

di ogni anno del budget/bilancio di previsione riferito all'esercizio successivo ed alla predisposizione di report periodici di avanzamento e scostamento rispetto al budget di cui sopra con cadenza massima semestrale o più frequente se richiesto da particolari situazioni:

- la verifica semestrale o più frequente dello stato di attuazione degli obiettivi, con individuazioni delle azioni correttive in caso di scostamento o squilibrio finanziario;
- la previsione di controlli ispettivi se le circostanze lo impongono;
- il potere di modifica, non sostanziale, della Giunta comunale di procedere alla modifica dei contratti di servizio;
- eventuali scostamenti dagli obiettivi di spesa di funzionamento stabiliti col presente atto, qualora non riassorbiti mediante azioni correttive nel corso dell'esercizio, sono da motivarsi dettagliatamente nella nota integrativa al bilancio di esercizio e nella relazione sul governo societario di cui al comma 4 art. 6 del TUSP;
- verifica dell'osservanza degli obblighi imposti dalle normative alle società partecipate.

Ritenuto di stabilire che, la mancata ed immotivata coerenza dell'azione aziendale con gli indirizzi contenuti nel presente provvedimento da parte degli Amministratori delle società interessate, configura ipotesi di revoca per giusta causa per quanto all'articolo 2383 C.C. 3.

Nell'esercizio 2023, il Segretario Generale del Comune di San Giuliano Milanese ha provveduto a definire uno specifico obiettivo di sviluppo riguardante la verifica dell'Ente del rispetto delle disposizioni normative in materia di partecipazioni pubbliche, in esecuzione di quanto previsto dal Capo VI del vigente Regolamento dei Controlli interni Ex Art. 147 D.Lgs. 267/2000 approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 90 del 17/12/2019 e dal Testo Unico Società Partecipate (D.Lgs. 175/2016):

Obiettivo	Indicatori di risultato
Attuazione delle disposizioni normative in materia di indirizzi e monitoraggio degli atti degli organismi partecipati	<p>Monitoraggio dell'effettivo adempimento in relazione agli Indirizzi ed obiettivi assegnati in sede di approvazione della Nota di Aggiornamento al DUP 2023-2025 (Deliberazione di Consiglio Comunale n. 108 del 28/11/2022):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inoltro della Deliberazione soprindicata a ciascuna società in cui l'Ente detiene una partecipazione (se presenti, anche ai rispettivi RPCT ed organismi di controllo); 2. Predisposizione ed invio format di verifica indirizzi; 3. Acquisizione format di verifica compilato dalle società; 4. Analisi format di verifica acquisiti e, relativamente all'Azienda Speciale ASF partecipata al 100%, predisposizione di una relazione esplicativa finale mediante Informativa di GC.

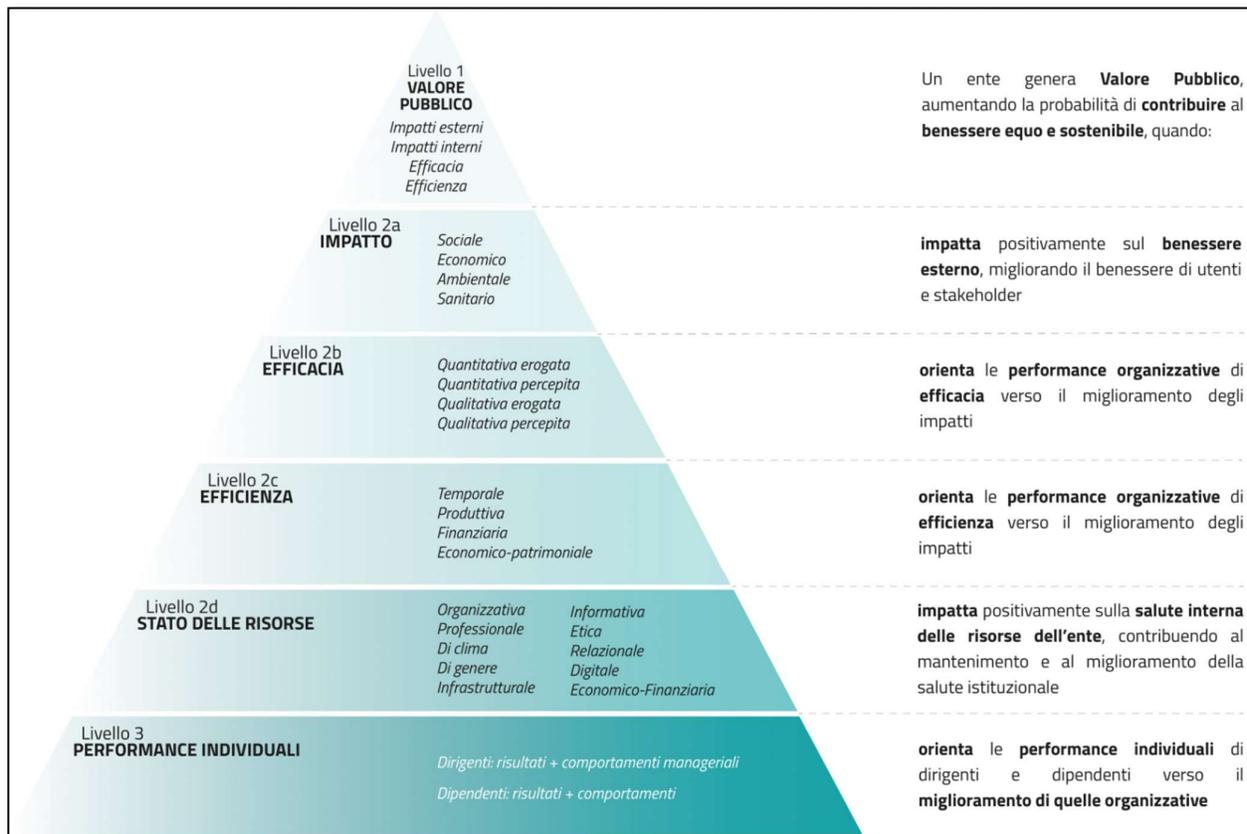
Sezione 2

Valore pubblico, Performance ed Anticorruzione



2.1 Valore pubblico

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



Fonte: CERVAP – Centro di ricerca sul Valore Pubblico.

Dunque il Valore pubblico, ad impatto sia esterno (utenti e stakeholders) sia interno (personale, organizzazione, relazioni) rappresenta il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un’amministrazione pubblica, rispetto ad una baseline, o livello di partenza. Deve quindi intendersi come il benessere sociale di una comunità amministrata perseguito da un Ente in grado di svilupparsi economicamente basandosi su valori quali la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere e comprendere il proprio territorio

di appartenenza fornendo risposte adeguate e combattendo un'opaca trasparenza o fenomeni corruttivi che porterebbero inevitabilmente ad una riduzione del valore pubblico che intende avvalorare.

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

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

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



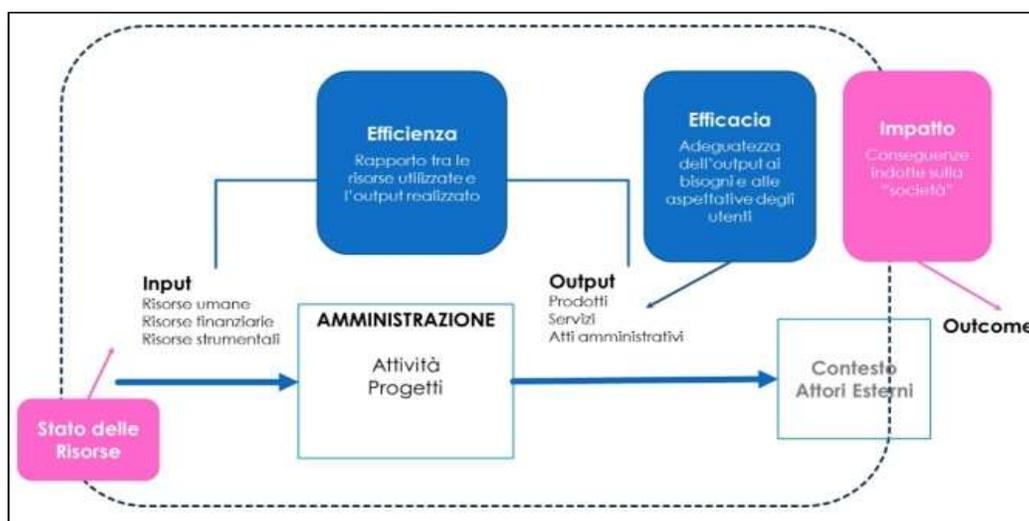
Il Dipartimento della Funzione Pubblica definisce l'indicatore di impatto come la *“misura dell'impatto esterno, ossia dell'esito finale che la spesa pubblica, o in generale l'azione dell'amministrazione, insieme ad altri fattori esterni, produce sulla collettività e sul contesto di riferimento. Esprime la capacità di un intervento o di una politica pubblica di modificare comportamenti esterni verso una direzione desiderata. E' caratterizzato da forti interdipendenze con fattori esogeni all'azione dell'amministrazione; il valore che assume l'indicatore dipende solo in parte dall'azione dell'amministrazione che attua l'intervento o la politica. L'indicatore di impatto è una delle tipologie di*

indicatori utilizzate nelle Note integrative (cfr. art. 6 del DPCM 18/09/2012, contenente le linee guida per il sistema di indicatori ai fini della misurazione dei risultati attesi dai programmi di bilancio) e nel Piano della performance”.

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

A titolo esemplificativo:

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



La missione istituzionale di ogni Pubblica Amministrazione (PA) è la creazione di Valore Pubblico.

Un Ente genera Valore Pubblico quando riesce a gestire in modo razionale le risorse economiche a disposizione ed a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.

In linea con tale contesto, l'Ente intende attuare una progressiva e maggiore semplificazione del rapporto tra cittadino/impresa e la Pubblica Amministrazione, attraverso la massima digitalizzazione delle procedure amministrative e incrementare il livello di digitalizzazione dei propri processi.

L'Ente risponde all'esigenza di trasformazione digitale nazionale puntando ad una visione innovativa in cui la tecnologia e i servizi digitali diventano lo strumento chiave di miglioramento del rapporto tra la PA e gli utenti finali. La digitalizzazione dei servizi richiede un importante intervento di razionalizzazione e consolidamento dell'infrastruttura ed allo stesso tempo un'attività di promozione e diffusione della cultura e dell'inclusione digitale.

Con lo Sportello Telematico polifunzionale, innovativo sistema di accoglienza dell'Ente Locale capace di interpretare le esigenze di dialogo con i cittadini, il Comune supera il problema della chiusura al pubblico di alcuni uffici, offrendo ai propri cittadini un modo nuovo e innovativo per continuare a interagire e a comunicare. Per cittadini e imprese un innovativo metodo per presentare pratiche online senza doversi recare fisicamente presso l'Ente.

L'obiettivo principale è quello di semplificare la vita ai cittadini e alle imprese attraverso la fruizione di servizi sempre più semplici, accessibili e disponibili offrendo, contemporaneamente, un'Amministrazione sempre più efficace ed efficiente.

La digitalizzazione del rapporto tra Pubblica Amministrazione e cittadino rappresenta la cosiddetta "cittadinanza digitale" che, a seguito di mutamenti tecnologici, organizzativi e normativi, porterà a un rapporto completamente diverso tra i due soggetti.

Frutto dell'applicazione del Codice dell'Amministrazione digitale, delle misure urgenti per la semplificazione e trasparenza amministrativa, oltre alla Carta della cittadinanza digitale, lo Sportello Telematico Polifunzionale risponde perfettamente alle nuove domande di servizi digitali che la PA deve

mettere in atto quali servizi a cittadini e imprese: consente ai cittadini di presentare digitalmente, e con piena valenza giuridica, tutte le istanze di competenza dell'ente.

L'attivazione dello Sportello Telematico Polifunzionale permette all'Ente di raggiungere importanti obiettivi:

- semplificazione dei rapporti tra i cittadini e la Pubblica Amministrazione;
- riduzione dei tempi di attesa dell'evasione delle pratiche;
- snellimento del funzionamento degli uffici dell'Ente Locale.

Lo Sportello Telematico Polifunzionale affianca il sito istituzionale dell'Amministrazione e consente agli utenti di compilare online, in modo guidato e con semplicità, i moduli digitali, firmarli dove necessario, integrarli con gli allegati richiesti e trasmetterli agli uffici competenti.

L'interfaccia web è studiata per semplificare l'accesso ai servizi da parte dei cittadini, con una scrupolosa attenzione nell'uso di un linguaggio semplice e sburocratizzato e nel rispetto delle linee guida per i siti web delle Pubbliche Amministrazioni e delle norme sull'accessibilità. Il rispetto rigoroso degli standard del World Wide Web Consortium (W3C) garantisce inoltre la piena compatibilità con tutti i tipi di browser.

Per ognuna delle pratiche gestite, una guida descrittiva raccoglie le informazioni necessarie per presentare l'istanza: descrizione del servizio, documentazione richiesta, normativa di riferimento, modalità di predisposizione e compilazione della documentazione e ogni altra istruzione necessaria.

L'accesso allo Sportello avviene tramite CNS, CIE e SPID. Per poter inviare una pratica telematica occorre innanzitutto farsi "riconoscere" dallo Sportello: accanto al tradizionale accesso con username e password, riservato ai soli gestori dei contenuti, lo Sportello Telematico consente di autenticarsi tramite la carta nazionale dei servizi (CNS), la carta di identità elettronica (CIE) e il Sistema pubblico di identità digitale (SPID).

Una volta autenticato, all'interno dello Sportello Telematico ogni utente ha a disposizione un'area personale con la quale gestire la propria relazione con l'Amministrazione: può modificare i dati del proprio profilo, accedere alle pratiche in compilazione e inviate, consultare lo stato dei propri pagamenti verso l'Amministrazione e ottenere informazioni sulla propria pratica.

Lo Sportello Telematico Polifunzionale è impostato per trasmettere le istanze al sistema di protocollo informatico dell'Ente nel pieno rispetto della normativa sul protocollo informatico: questo garantisce l'efficiente protocollazione dei messaggi inviati dallo sportello telematico e il loro inserimento all'interno del sistema documentale dell'area organizzativa omogenea destinataria.

Il DUP 2023/2025 declina dettagliatamente le linee programmatiche di mandato (Deliberazione di Consiglio Comunale n. 80 del 30/11/2021 “Linee programmatiche relative alle azioni e progetti da realizzare nel corso del mandato 2021/2026 - Presa d'atto”), redatte coerentemente con quanto illustrato in occasione della competizione elettorale.

Tale mandato amministrativo potrebbe essere definito come il mandato del rilancio degli investimenti pubblici sul patrimonio di Genia (qualora il Concordato Fallimentare fosse definitivamente omologato), dello sviluppo della Città pubblica prevista dal nuovo Piano di Governo del Territorio e dal potenziamento dei servizi alla persona e dei presidi sociosanitari territoriali.

La Città che viene delineata per il triennio 2023-2025 è in continuità con quanto svolto dall'Amministrazione comunale durante il primo mandato amministrativo, tenendo tuttavia conto delle gravi incertezze del periodo attuale:

- costante attenzione ai **conti pubblici**, grazie ad un'attenta gestione delle singole voci di bilancio e ad una efficace programmazione finanziaria: continua la spending review grazie ai piani di razionalizzazione sul fronte delle spese, così come la lotta all'evasione tributaria sul fronte delle entrate; grazie al risanamento dei conti, continua la progressiva riduzione della pressione fiscale a partire dalle fasce della popolazione più deboli ovvero con l'innalzamento della soglia di esenzione dell'addizionale IRPEF ad 15 mila euro. Si tratta di un taglio delle imposte strutturale che provocherà una riduzione di oltre 450 mila euro di entrate correnti annue;
- attenzione alla **famiglia**: mantenimento degli attuali livelli dei servizi sociali, sia in termini di organico sia in termini di servizio grazie alla proficua collaborazione con le due aziende speciali di proprietà del Comune di San Giuliano: ASF ed ASSEMI. Si conferma l'attenzione alle famiglie con bambini: il Comune continuerà a garantire il servizio asilo nido, aderendo alla misura regionale “Nidi Gratis” e a gestire direttamente alcune sezioni della scuola dell'infanzia tramite contratto di servizio con ASF.

Grazie al costante rapporto di leale collaborazione con i Dirigenti Scolastici e i Comitati Genitori, saranno garantiti elevati standard di manutenzione straordinaria ed ordinaria dei plessi scolastici, finanziando specifici progetti tramite il Piano al Diritto allo Studio, così come continuerà la proficua collaborazione con le scuole paritarie del territorio e con la Comunità Pastorale della Città, vere e proprie ricchezze del nostro territorio.

Continuerà l'impegno sul fronte delle politiche giovanili e culturali: è stata avviata, grazie ad una co-progettazione con il Terzo Settore, una riorganizzazione del Centro Aggregazione Giovanile e sarà avviato lo spazio di co-working per i giovani talenti sangiulianesi, in collaborazione anche con AFOLMet. La spesa dei servizi sociali, razionalizzata e maggiormente efficace, consentirà di continuare ad erogare i molteplici servizi attivati e rivitalizzati nel corso del nostro mandato ed intercettare nuove opportunità tramite la co-progettazione. Un obiettivo particolarmente sfidante riguarderà la gestione degli immobili SAP nell'edificio noto come "ex caserma", così come la riorganizzazione dell'ufficio politiche abitative. Continuerà l'esperienza positiva degli interventi di inclusione sociale, realizzati di concerto con AFOL MET che ha consentito la piena valorizzazione di alcune delle persone prese in carico.

Proseguirà l'attivazione del Servizio di Leva Civile che, a regime dal 2022, consentirà a giovani sangiulianesi di prestare servizio presso l'Ente ed acquisire esperienza e professionalità per impegni futuri.

Si concretizzerà la collaborazione con il Gruppo Gheron – Medical Service per la gestione della RSA che diverrà uno spazio centrale per la comunità e saranno create nuove opportunità di lavoro per i sangiulianesi;

- **sanità territoriale:** i quasi due anni di pandemia, hanno obbligato prima il Governo nazionale e poi Regione Lombardia a ripensare la Sanità, specie la medicina territoriale. In stretto raccordo con le Autorità Sanitarie Regionali e le Amministrazioni Locali contermini, il Comune di San Giuliano Milanese è stato individuato quale comune dove realizzare la nuova Casa di Comunità; l'impegno nella riqualificazione e messa in sicurezza del distretto sociosanitario di via Cavour, ha consentito di acquisire credibilità agli occhi di ATS e ASST. Sarà poi determinante riuscire ad avere un costante collegamento con i medici di medicina generale, proprio come durante la fase più acuta del Covid;
- proficua e costante attenzione alle **realità associative e sportive del territorio:** particolarmente rilevante la rete sociale con le associazioni che, tramite convenzioni ad hoc, collaborano nell'erogazione di servizi alla cittadinanza (si pensi ad esempio all'innovativo protocollo di intesa in corso di definizione con Caritas, Croce Rossa e Banco di Solidarietà oppure alla convenzione con Croce Bianca o ancora con Auser per il trasporto anziani e i soggiorni estivi).

Le associazioni sportive, con l'auspicata omologa del concordato Genia Spa, potranno partecipare ai bandi di concessione degli impianti sportivi che l'Amministrazione Comunale avvierà non appena rientrerà in possesso dei beni. Continuerà la collaborazione avviata negli anni per erogare servizi ai nostri ragazzi e verranno finanziati annualmente bandi per l'erogazione di contributi alle Associazioni iscritte alle nostre Consulte;

- costante attenzione alle **politiche di sicurezza**, grazie al mantenimento di un organico che ha raggiunto nel corso del 2021 il suo massimo storico. Si manterrà il terzo turno della Polizia Locale

dal lunedì al sabato e il doppio turno per la domenica, per 359 giorni all'anno. Per i prossimi anni, è previsto un incremento ulteriore dell'organico così da raggiungere, entro il 2025, il servizio h24 il venerdì e il sabato. Altri interventi riguardano il potenziamento della strumentazione: dal sistema di videosorveglianza all'installazione di foto-trappole per contrastare l'abbandono dei rifiuti;

- mantenimento di un elevato livello di **investimenti pubblici** per il triennio, utilizzando i proventi degli oneri di urbanizzazione e delle alienazioni del patrimonio disponibile. Il prossimo triennio, oltre alla prosecuzione degli investimenti su strade, marciapiedi, aree verdi attrezzate, nuovi tratti di piste ciclabili, illuminazione pubblica ed edifici scolastici, sarà caratterizzato da molteplici interventi sul patrimonio ex Genia (qualora il Concordato Fallimentare dovesse essere omologato) e sul patrimonio pubblico in generale, grazie alla partecipazione ai bandi del PNRR;
- **nuova urbanistica** e più attenzione al **territorio** sia grazie al nuovo Piano del Governo del Territorio approvato definitivamente nel gennaio 2021 e divenuto efficace nel giugno 2021 sia grazie al Piano Generale del Traffico Urbano. I nuovi interventi edilizi dovranno rispondere alle nuove logiche previste nello strumento urbanistico che possono essere sintetizzate secondo queste parole chiave: attrattività e rigenerazione urbana, sostenibilità e valorizzazione delle risorse naturali, servizi e spazio pubblico per ricucire la città.

Inoltre, il prossimo triennio sarà caratterizzato da un nuovo ed innovativo servizio di igiene urbana;

- centralità delle **politiche green** e attenzione all'**ambiente** sia nella progettazione di nuove infrastrutture sia nella gestione dei servizi pubblici: sarà centrale sostenere la realizzazione della stazione di Zivido e, se previsto da Regione, della stazione di Poasco-Sesto Ulteriano così da ridurre il traffico su gomma in Città. Occorrerà identificare nuove aree "zona 30" ed installare nuove centraline per la rilevazione della qualità dell'area. Si dovrà sostenere la mobilità dolce e potenziare lo sharing (bike, moto ed altro).

Occorre continuare con la valorizzazione delle aree verdi, con la manutenzione dell'ingente patrimonio arboreo e con le nuove piantumazioni, così da raggiungere entro il 2030 un albero per ogni abitante.

Grazie al finanziamento di 2 milioni di euro per il nodo idraulico S. Giuliano – S. Donato concesso da Regione Lombardia ad AIPO, si dovrebbe giungere ad una soluzione definitiva della questione annosa del cavo Redefossi ed in particolare le potenziali criticità igienico-sanitaria grazie ad un passaggio costante di acqua;

- costante attenzione alla **valorizzazione del capitale umano** interno all'Ente: nel corso del prossimo triennio continuerà l'attenzione al personale dirigente e del comparto così come fatto nel corso dell'ultimo quadriennio. La riorganizzazione completata nel 2020 ha consentito all'Ente di avere la piena copertura dirigenziale di tutti e cinque i settori, così come la piena copertura di tutte le posizioni organizzative previste. Una riorganizzazione che consentirà all'Ente di rispondere

efficacemente ed efficientemente alle richieste dei Cittadini e alle sfide del PNRR che rappresenterà anche una sfida organizzativa per l'Ente. Continuerà anche la valorizzazione del personale del comparto tramite l'istituto delle progressioni economiche orizzontali che ha trovato applicazioni, dopo oltre un decennio, a partire dal 2019. Dialogo proficuo con il corpo dei lavoratori e delle lavoratrici e con le organizzazioni sindacali.

2.2 Performance

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

Gli obiettivi costituiscono l'attività istituzionale dell'Ente, volta al miglioramento delle efficienze e all'incremento della soddisfazione dell'utenza. La suddetta programmazione contribuisce, infatti, all'interno di un disegno strategico complessivo, alla realizzazione del mandato istituzionale e delle missioni del Comune di San Giuliano Milanese delineate nel Documento Unico di Programmazione 2023/2025 ex art. 107 D.lgs. 267/2000 – TUEL approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 62 del 18/07/2022 ed aggiornato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 108 del 28.11.2022.

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

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

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

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

- a. Economicità, che esprime il grado di conseguimento di obiettivi di razionalizzazione della spesa;
- b. Efficienza, che esprime il grado di ottimizzazione della gestione interna;

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

Gli obiettivi di Performance

Gli obiettivi sono definiti in coerenza con gli obiettivi contenuti nei documenti programmatici dell'Ente, anche con riferimento al Documento unico di programmazione e al bilancio di previsione, ed il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione delle premialità previste dalle norme di legge, nonché delle retribuzioni connesse al conseguimento del risultato.

In conformità alle prescrizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 74/2017, gli obiettivi avranno la seguente articolazione:

a) obiettivi trasversali, che identificano le priorità strategiche dell'Amministrazione, in relazione alle attività e ai servizi erogati e agli indirizzi adottati dal Consiglio Comunale in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini, nonché con le politiche dell'Amministrazione la cui realizzazione sia ritenuta di particolare rilievo e siano caratterizzate da trasversalità. Le politiche dell'Amministrazione collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività, così come descritte nei documenti programmatici (sezione strategica e operativa del DUP), sono declinate nella definizione di obiettivi strategici trasversali che esprimono gli indirizzi dell'Amministrazione all'interno di ambiti di competenza omogenei e nel rispetto dei principi di trasparenza, garanzia, adempimento, economicità, efficienza ed efficacia.

Tali obiettivi rappresentano i traguardi che l'Amministrazione si prefigge di raggiungere per realizzare con successo la propria missione. Fanno generalmente riferimento ad un orizzonte temporale di carattere pluriennale, presentano alta rilevanza rispetto agli assi prioritari d'intervento stabiliti dagli organi di indirizzo politico dell'Ente e richiedono di fatto uno sforzo di pianificazione di medio-lungo periodo.

b) obiettivi di sviluppo, declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo) rientrando negli strumenti di natura programmatica annuale dell'attività dell'Amministrazione e vengono individuati, di intesa con i Dirigenti/Responsabili delle unità organizzative e validati dal Nucleo di Valutazione, in coerenza con il Documento unico di programmazione.

Sono riferiti alla realizzazione degli adempimenti e dei compiti assegnati al Settore nel suo complesso, indipendentemente dal responsabile a cui sia attribuita la direzione e nel contributo prestato da ciascun dipendente in relazione alla corrispondente performance di settore.

In ogni caso la Performance si intende attribuita al Settore, anche se non assegnata in modo esplicito negli atti di programmazione, in relazione alle competenze formalmente attribuite attraverso atti di organizzazione, con riferimento al corretto funzionamento dell'Amministrazione, nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia, nonché degli obblighi e degli adempimenti previsti dalle norme di legge, con particolare riguardo alla trasparenza amministrativa e alla prevenzione della corruzione.

c) obiettivi gestionali, riferiti alla performance richiesta ai singoli Servizi, anche con riferimento agli standard dei servizi ed ai target quali-quantitativi di efficacia, efficienza ed economicità delle attività ordinarie.

d) obiettivi individuali, riferiti alle specifiche competenze attribuite ai Dirigenti/Responsabili P.O. ed ai dipendenti.

Gli obiettivi di sviluppo sono definiti dall'Amministrazione nel proprio Piano Performance, in base alle priorità politiche ed al quadro di riferimento nel quale l'Amministrazione stessa opera. Tali obiettivi sono definiti da indici ed indicatori che ne consentono l'oggettiva misurazione e, conseguentemente, la finale valutazione.

Gli obiettivi sono:

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

- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

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

In coerenza con quanto disposto negli articoli precedenti, gli obiettivi rappresentano le azioni

attraverso le quali si realizzano i "progetti" nei quali si articolano le "politiche" dell'ente per la finale creazione di Valore pubblico.



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

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

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

Gli indicatori possono essere classificati come segue:

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

b) Indicatori di efficienza, forniscono un giudizio sulle modalità di svolgimento dei singoli processi poiché pongono in relazione i risultati raggiunti e le risorse impiegate;

c) Indicatori di efficacia, impiegati per misurare la capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati. Si calcolano rapportando i risultati raggiunti agli obiettivi predefiniti;

d) Indicatori di qualità (erogata e percepita), funzionali alla verifica del livello di corrispondenza delle prestazioni rispetto a standard di riferimento (qualità erogata), oppure in grado di valutare il livello di rispondenza dei servizi erogati alle aspettative dell'utenza (qualità percepita);

e) Indicatori di economicità, impiegati al fine di valutare l'ottimizzazione del rapporto fra le risorse impiegate e i risultati raggiunti, consentono di valutare l'andamento della gestione dal punto di vista economico-patrimoniale e reddituale anche mediante analisi degli scostamenti;

f) Indicatori di outcome, cioè indicatori di impatto e di efficacia esterna delle politiche, sono funzionali a verificare le ricadute del risultato prodotto mediante le attività realizzate in termini di soddisfazione dei bisogni espressi dai diversi stakeholders e a misurare l'impatto sociale delle misure politiche messe in atto.

Le fasi e i soggetti del ciclo di gestione della Performance



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

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

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- b) monitoraggio, in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- c) misurazione e valutazione della performance dell'ente, settoriale e individuale;
- d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

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

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

- Gli organi di indirizzo politico esercitano una funzione di indirizzo definendo gli obiettivi da perseguire e i programmi da attuare;

- Il Segretario Generale sovrintende l'intero processo di programmazione e alla definizione degli obiettivi dei singoli settori verificandone la coerenza con gli indirizzi politici espressi nei documenti di programmazione e mandato. Propone, sentiti i Dirigenti, gli obiettivi annuali trasversali di Ente. Valuta, sentito il Sindaco ed il NdV, i Dirigenti prendendo in considerazione la capacità di gestione del settore assegnato oltre alle competenze manageriali e professionali da essi dimostrate.

- I Dirigenti propongono, sentiti i titolari di P.O., gli obiettivi annuali di sviluppo del proprio settore ed i relativi indicatori. Comunicano all'Organismo di Valutazione i risultati del monitoraggio intermedio e della rilevazione finale. Nella fase di misurazione predispongono i dati necessari per il monitoraggio intermedio e la rendicontazione definitiva. Valutano comportamenti e competenze dei Responsabili di P.O. del proprio settore e condividono con questi ultimi la valutazione dei dipendenti del settore di competenza.

- I Responsabili titolari di P.O. partecipano al processo di programmazione contribuendo a definire le risorse e gli obiettivi, mentre nella fase di misurazione provvedono insieme ai Dirigenti al monitoraggio intermedio e alla rendicontazione definitiva. Sentiti i Dirigenti e in accordo con questi valutano i singoli dipendenti del servizio di competenza.

- Il Nucleo di Valutazione fornisce un supporto metodologico che assicuri efficacia al SMPV avvalendosi delle strutture di supporto interne (Ufficio controlli interni ed Ufficio Personale). Il NdV si occupa di promuovere, garantire, monitorare, validare e controllare la correttezza dei processi relativi al ciclo della Performance.

Tra i principali compiti e responsabilità dell'Organismo rientrano:

- ✓ la formulazione di un parere vincolante sul SMPV di cui deve monitorare periodicamente
- ✓ il funzionamento segnalando la necessità o l'opportunità di interventi correttivi;

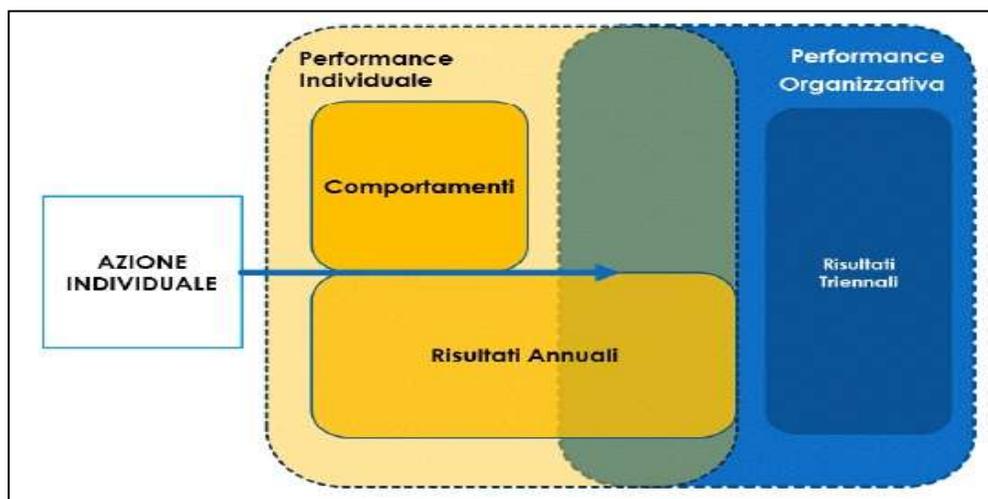
- ✓ la collaborazione con gli Uffici interni nella definizione degli indicatori;
- ✓ il monitoraggio della performance organizzativa nel suo complesso segnalando eventuali esigenze di interventi correttivi all'organo di indirizzo politico;
- ✓ la presentazione di una proposta sulla valutazione degli obiettivi di Performance;
- ✓ la validazione del Piano Performance;
- ✓ la validazione della Relazione sulla Performance;
- ✓ garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi;
- ✓ la definizione, previa proposta da parte dei Dirigenti e dei titolari di P.O., di indicatori e target degli obiettivi di Performance organizzativa (trasversali, di sviluppo, gestionali).

Il piano delle Performance

Il Piano Performance, definito dall'Amministrazione entro il 31 gennaio, è un documento programmatico triennale da adottare in coerenza con i documenti di programmazione generale che, nel rispetto degli indirizzi programmatici, individua gli obiettivi, così come sopra declinati, nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della Performance, comprendendo:

a) la **performance organizzativa** di ente, che consiste nel livello più elevato della programmazione, espresso nelle politiche dell'ente, a sua volta declinabile nella performance di settore, che consiste nel conseguimento delle aspettative di risultato assegnate ai Settori, in relazione alle funzioni attribuite, anche con riferimento sia agli standard di servizi, sia alle aspettative di risultato o gradimento da parte dei cittadini, laddove ciò sia previsto;

b) la **performance individuale**, che consiste nella realizzazione dei compiti e delle funzioni assegnate in ragione degli obiettivi assegnati e della partecipazione alla performance organizzativa e di settore.



Fonte: Dipartimento della Funzione Pubblica – Portale della Performance - Linee guida per SMVP

Il Piano delle performance è eventualmente aggiornato a seguito della fase di monitoraggio (di norma entro il mese di luglio riferito allo stato degli obiettivi al 30 giugno) sia per l’inserimento di nuovi progetti, sia per l’inserimento o la modifica degli obiettivi assegnati e dei relativi indicatori anche a seguito delle indicazioni pervenute dai Dirigenti/Responsabili P.O., allo scopo di assicurare il regolare andamento della gestione e garantire l’orientamento delle azioni intraprese in direzione dei risultati attesi.

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

La misurazione e valutazione della Performance

Per misurazione si intende l’attività di quantificazione del livello di raggiungimento dei risultati, attraverso il ricorso a indicatori, mentre la valutazione è l’attività di analisi e interpretazione dei valori

misurati, che tiene conto dei fattori di contesto che possono aver determinato l'allineamento o lo scostamento rispetto ai valori di riferimento ed individua le eventuali azioni di miglioramento.

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

La Relazione sulla Performance

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

A tal fine ciascun Dirigente/Responsabile di P.O. deve predisporre la valutazione di settore entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.

Il mancato o parziale raggiungimento di uno o più obiettivi, determinato da variabili esterne o comunque non strettamente collegabile a responsabilità dei Servizi/Settori o dell'Amministrazione, potrà essere motivato al fine di valutare se equipararne l'esito raggiunto a un pieno conseguimento dello stesso.

Garantisce effettiva ciclicità al processo e si identifica nell'insieme di azioni, metodi, strumenti impiegati dall'Ente al fine di rappresentare ai propri interlocutori il livello di performance raggiunto offrendo loro adeguato flusso informativo a supporto del processo decisionale.

La relazione sulle performance fa riferimento al Piano delle performance e riporta il giudizio complessivo riferito all'anno in esame, riguardo allo stato di attuazione di ciascun obiettivo, con riferimento ai progetti e alle politiche a cui è collegato.

Al fine di consentire una facile comprensione del documento, la Relazione sulla performance è strutturata come segue:

1. Descrizione del contesto esterno, intesa come analisi del territorio e delle sue peculiarità economico-sociali, mediante l'utilizzo di grafici e tabelle che ne schematizzano gli aspetti principali;
2. Descrizione del contesto interno e delle risorse assegnate, in cui è eseguito un esame dello stato di fatto della struttura organizzativa interna all'ente e del personale dipendente;

3. Schematizzazione delle partecipazioni detenute dall'Ente, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'Amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
4. Descrizione dettagliata del Piano Performance dell'annualità in oggetto, con l'indicazione del grado di realizzazione conseguito e delle azioni da proseguire o avviare nell'anno successivo. In calce agli obiettivi di ciascun Servizio vengono riportate le modifiche apportate in seguito alla fase di monitoraggio ed aggiornamento del Piano, nonché eventuali annotazioni la cui importanza è emersa nella precedente fase di valutazione del raggiungimento degli obiettivi stessi da parte del Nucleo di Valutazione;
5. Rendicontazione sulla gestione delle risorse finanziarie;
6. Rendicontazione sulla gestione delle risorse umane;
7. Relazione sui risultati conseguiti, anche con l'ausilio di grafici di più comprensibile ed immediato impatto, e confronto con le annualità precedenti;
8. Pari opportunità, declinate nel vigente Piano Triennale Azioni Positive ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;
9. Elementi caratterizzanti il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), breve descrizione delle novità introdotte rispetto al Piano dell'anno precedente e delle future integrazioni che si prospetta di inserire in quello di prossima approvazione.

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

Il Piano degli Obiettivi 2023 del Comune di San Giuliano Milanese

Il Piano degli Obiettivi di Performance 2023 di Ente ( All. 1) risulta costituito da n. 58 Obiettivi strategici e di sviluppo e da n. 4 obiettivi di carattere trasversale comuni a tutti i Settori, al cui raggiungimento partecipa quindi l'intera dotazione organica dell'Ente.

Di seguito il dettaglio degli obiettivi trasversali predisposti dall'Amministrazione:

OBIETTIVO	INTERVENTI - INIZIATIVE - AZIONI	INDICATORI DI RISULTATO
Implementazione del Controllo di gestione OBIETTIVO PLURIENNALE (2022/2023) 2022: impostazione del sistema 2023: avviamento della misurazione	Adozione di un sistema di controllo capillare e di verifica della rispondenza dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio e negli ulteriori documenti programmatici, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti. Misurazione puntuale dell'efficienza, efficacia ed economicità delle procedure/attività amministrative di ogni singolo Servizio.	2023 AVVIAMENTO DELLA MISURAZIONE: - Trasmissione degli indici di controllo di gestione volti alla misurazione dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione Amministrativa relativi alle annualità 2021 e 2022 entro il 15/03/2023= 30% - Definizione "valore atteso nell'anno in corso" entro il 31/05/2023 che consentirà di dare evidenza, a rendiconto, del valore raggiunto e del suo eventuale scostamento dal target di riferimento = 70%
Anticorruzione Aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e completamento del monitoraggio nei termini di legge.	Ottimizzazione/razionalizzazione della mappatura dei processi apportando opportune revisioni ed integrazioni all'elenco dei processi delle annualità pregresse ai fini di elevare il livello qualitativo e di eliminare le criticità. Implementazione del Piano di monitoraggio con la collaborazione dei referenti anticorruzione di ogni Servizio.	- Adozione del PTPCT 2023-2025 quale specifica sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione con aggiornamento della mappatura dei processi e catalogo dei rischi secondo la tempistica di approvazione dello stesso (inserimento della Deliberazione di Approvazione del PIAO nell'Odg della seduta di Giunta Comunale prevista in data 09/02/2023) =50% -Invio delle schede di monitoraggio compilate da parte dei referenti anticorruzione entro il 30.09.2023 = 25% -Pubblicazione della relazione di monitoraggio entro il 31.12.2023 = 25%
Abilitazione al cloud Bando PNRR: misura 1.2 OBIETTIVO PLURIENNALE (2023/2024)	Migrazione verso piattaforme cloud qualificate di tutti gli applicativi informatici in uso presso i servizi comunali. Piano di formazione del personale addetto.	Nomina del RUP e del gruppo di lavoro, individuazione delle attività da svolgere, redazione cronoprogramma, acquisizione del preventivo e incarico al fornitore entro il 31 dicembre 2023. Conclusione dell'iter di ottenimento del finanziamento PNRR entro il 24.01.2025
Esperienza del cittadino nei servizi pubblici digitali Bando PNRR: misura 1.4.1 OBIETTIVO PLURIENNALE (2023/2024)	Attivazione dello sportello polifunzionale digitale per il cittadino	Nomina del RUP e del gruppo di lavoro, individuazione delle attività da svolgere, redazione progetto e cronoprogramma, acquisizione del preventivo e incarico al fornitore entro il 31 dicembre 2023. Conclusione dell'iter di ottenimento del finanziamento PNRR entro il 10.06.2024

Nella tabella seguente viene altresì data evidenza dell'appartenenza degli obiettivi dell'Amministrazione alle tre dimensioni di Valore pubblico individuate:



Settore	Servizio	Nr. Obiettivi Di sviluppo 2023	Valore pubblico ↓ Dimensione economica	Valore pubblico ↓ Dimensione personale e socio-culturale	Valore pubblico ↓ Dimensione ambientale
Settore Affari Generali	Servizi Demografici	3	-	2	1
	Servizio Risorse Umane	4	-	4	-
	Servizio di Amministrazione Generale	6	3	2,5	0,5
Settore Economico Finanziario	Servizio Bilancio e Programmazione - IT	7	2	4,5	0,5
	Servizio Tributi	3	2	1	-
Settore Servizi al Cittadino	Servizi Socio-Educativi	7	1	6	-
	Servizio Comunicazione, Cultura e Biblioteca	4	1	3	-
Settore Gestione Territorio, Ambiente e Attività Produttive	Servizio Pianificazione Urbanistica, Sportello Unico e Patrimonio	5	1	0,5	3,5
	Servizio Lavori Pubblici, Mobilità e Ambiente	7	2	0,5	4,5
Settore Polizia Locale e Sicurezza	Servizio Polizia Locale - Protezione Civile	7	4	2,5	0,5
Segretario Generale		1	-	1	-
Servizio Autonomo Supporto al Sindaco		-	-	-	-
Obiettivi Trasversali		4	1	3	-
Totale		58	17	30,5	10,5

Il controllo di gestione

Il Regolamento dei Controlli Interni del Comune di San Giuliano Milanese approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 90 del 17.12.2019 disciplina, tra gli altri, l'applicazione operativa del controllo di gestione e nello specifico stabilisce che:

"1. Il controllo di gestione, nel rispetto di quanto previsto dal regolamento di contabilità, è finalizzato a verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione e, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta ed economica gestione delle risorse nonché ad evidenziare gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati.

2. Il controllo di gestione deve costituire un valido sistema di informazioni fondato sulla scelta di indicatori, finanziari ed economici, che siano in grado di fornire un flusso continuo di dati significativi ed utili ai fini di una valutazione comparata nel tempo e nello spazio dell'attività amministrativa, rispetto a realtà diverse ove siano presenti condizioni analoghe o omogenee, nonché al fine di rilevare le variazioni rispetto ai parametri di riferimento e le loro cause, siano esse di natura oggettiva ovvero dovute a scarsità o inadeguatezza di risorse o ad inefficienza".

In ottemperanza di quanto stabilito dagli artt. 196, 197 e 198 del D.Lgs. n. 267/2000 che ha introdotto il Controllo di Gestione quale strumento finalizzato a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento della Pubblica Amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, prevedendo un'articolazione di almeno tre fasi:

1. predisposizione del piano esecutivo di gestione;
2. rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
3. valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi";

E' disposto che la struttura operativa alla quale è fornita la funzione del controllo di gestione è tenuta a fornire le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi al fine di comunicare gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione, l'Ente si è dotato di un meccanismo di "Controllo di gestione" composto da Indici ed Indicatori volti alla puntuale misurazione di efficienza, efficacia, economicità e qualità dell'azione amministrativa e si inserisce nel più ampio concetto di Ciclo della Performance disciplinato ai sensi del D.Lgs. 150/2009, ponendosi la finalità di rappresentare:

- uno strumento di miglioramento gestionale grazie al quale l'amministrazione può riprogrammare obiettivi e risorse tenendo conto dei risultati ottenuti nell'anno precedente e migliorando progressivamente il funzionamento del ciclo della performance;
- uno strumento di accountability attraverso il quale l'amministrazione può rendicontare a tutti gli stakeholders, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel periodo considerato e gli eventuali scostamenti – e le relative cause – rispetto agli obiettivi programmati.

Il cruscotto di indici ed indicatori per la valutazione e misurazione della gestione dell'attività dell'Amministrazione ( ALL. 2), approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 179 del 13/10/2022, vede la sua prima applicazione nell'annualità 2023 e rappresenta un importante obiettivo di sviluppo pluriennale 2022/2023 volto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi (Ex. Art. 196 Testo Unico Enti Locali).

Nel corso dell'esercizio 2022, come anticipato, si è provveduto alla predisposizione del sistema mediante l'individuazione di indici ed indicatori funzionali alla misurazione e valutazione della gestione amministrativa. Il vero e proprio avviamento della misurazione si avrà nell'anno 2023 attraverso la trasmissione al Servizio Controlli interni degli indici di controllo di gestione volti alla misurazione dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione Amministrativa relativi alle annualità 2021 e 2022, il calcolo della media degli stessi e del valore degli indicatori, propedeutici per la definizione del "valore atteso" per l'anno 2023, cui ciascun Settore/Servizio dovrà tendere per realizzare gli obiettivi gestionali prefissati.

2.3 Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023/2025

Rischi corruttivi e trasparenza

Con la Legge 190/2012 è stato introdotto nel nostro ordinamento un organico sistema di contrasto al fenomeno della corruzione, che si articola, a livello nazionale, con la redazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), per mezzo del quale l'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) emana i propri indirizzi individuando i principali rischi di corruzione ed i relativi rimedi, nonché l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione ed attuazione delle misure di contrasto al fenomeno in esame. A livello locale ciascun ente è quindi chiamato alla redazione del proprio piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), per mezzo del quale viene fornita una valutazione del livello di esposizione della singola amministrazione al rischio di corruzione oltre alla specifica degli interventi organizzativi, ovvero delle misure, più appropriate a prevenire detto rischio.

Con delibera del 17 gennaio 2023 l'ANAC ha approvato il PNA 2022.

I Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio, la specificazione dei loro compiti e le rispettive responsabilità

Il PTPCT riguarda e coinvolge l'intera organizzazione comunale e, pur nei diversi ruoli, competenze e responsabilità, tutti i soggetti che operano nell'Ente o che collaborano con esso.

Il Segretario Generale dell'Ente, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, Legge 190/2012, è individuato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) in quanto figura amministrativa di vertice, con compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente; il Segretario Generale è inoltre individuato quale responsabile dei Controlli Interni, titolare quindi di funzioni da integrare nelle politiche anticorruzione. Egli svolge i compiti indicati dalla Legge 190/2012, nel PNA, nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e nelle determinazioni ANAC n. 12/2015 e n. 831/2016, nonché nella delibera ANAC n. 840/2018 e nei più recenti provvedimenti e circolari emanate

dall’Autorità Nazionale competente, predisponendo adeguati strumenti interni all’amministrazione, per contrastare fenomeni corruttivi, predisponendo il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza entro la data ex lege prevista e verificandone l’attuazione ed il monitoraggio. Ne cura inoltre la comunicazione all’Autorità e redige la relazione annuale sulla sua attuazione e sull’efficacia delle misure introdotte. In merito alla Trasparenza, assicura l’attuazione degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii ( ALL. 5).

Per l’adempimento delle proprie funzioni, il RPCT si avvale altresì dei Dirigenti che, ognuno per le competenze del proprio Settore, collaborano per la predisposizione, l’attuazione ed il monitoraggio del Piano, assumendo i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi ed in particolare concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, promuovendo l’integrazione dei documenti di programmazione generale in attuazione delle direttive emanate dal Responsabile; osservano e fanno osservare, ai dipendenti del Settore/Servizio, le misure contenute nel PTPCT; forniscono le informazioni richieste per l’individuazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, formulando specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo ed attuandone il monitoraggio;

I Dirigenti si avvalgono, a loro volta, dei Responsabili titolari di Posizione Organizzativa, nell’ambito delle responsabilità affidate, per il miglior svolgimento dei propri compiti. Le Posizioni Organizzative sensibilizzano i propri collaboratori sull’importanza della prevenzione della corruzione e promuovono, nei propri settori, momenti, anche informali, di confronto sulle modalità di gestione ed esecuzione dei processi, in grado di creare un clima organizzativo favorevole all’identificazione, discussione e rimozione di eventuali fattori di rischio, anomalie o situazioni a rischio.

Nonostante spetti alle figure apicali la programmazione, il controllo e l’attuazione delle misure di prevenzione, tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio concorrendo alla prevenzione della corruzione all’interno di ogni Amministrazione: ciascuno mantiene uno specifico livello di responsabilità in relazione ai compiti demandatigli e provvede, specificamente, oltre a contribuire alla corretta e puntuale applicazione del PTPCT, a segnalare eventuali anomalie al Responsabile ed al proprio Dirigente.

Anche gli organi politici vengono coinvolti nel processo anticorrittivo, precisamente il Consiglio Comunale partecipa al processo di definizione del Piano formulando gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione nel Documento Unico di Programmazione.

La Giunta Comunale, recependo gli indirizzi strategici, adotta il Piano e, successivamente, lo approva, dopo aver acquisito eventuali ulteriori indicazioni degli stakeholders territoriali, interni ed esterni; inoltre, approva gli atti organizzativi di carattere generale direttamente od indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, dando adeguato impulso.

Ulteriore soggetto avente parte attiva nel processo è il Nucleo di Valutazione che partecipa al progetto di gestione del rischio, verificando che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza; verifica, inoltre, l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità.

La corresponsione dell'indennità di risultato, con riferimento alle rispettive competenze, è collegata all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento ed al rispetto degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento dell'Ente. Infine, Il Nucleo deve verificare i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette allo stesso, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012.

Il Segretario Generale assicura, tramite gli uffici di supporto e in coordinamento con le competenze del Nucleo di Valutazione, il necessario coordinamento tra il Piano Anticorruzione integrato e gli strumenti del ciclo della performance; in particolare, gli obiettivi assegnati ai Dirigenti/Responsabili dei Servizi autonomi dovranno tenere conto delle azioni previste nel Piano. Le attività svolte per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT sono inserite in forma di obiettivi nel Piano Performance nel duplice versante della performance organizzativa e performance individuale. Si evidenzia che, nel Piano Obiettivi 2023, sono stati inseriti indicatori di performance volti alla misurazione del miglioramento della programmazione e dell'attuazione delle misure volte alla prevenzione dell'anticorruzione e al miglioramento della trasparenza.

Precisamente è stato introdotto il seguente obiettivo trasversale:

	Interventi/azioni	Indicatori di risultato
<p>Obiettivo</p> <p>Aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e completamento del monitoraggio nei termini di legge.</p>	<p>Ottimizzazione/razionalizzazione della mappatura dei processi apportando opportune revisioni ed integrazioni all'elenco dei processi delle annualità pregresse ai fini di elevare il livello qualitativo e di eliminare le criticità. Implementazione del Piano di monitoraggio con la collaborazione dei referenti anticorruzione di ogni Servizio.</p>	<p>Indicatori di risultato</p> <p>- Adozione del PTPCT 2023-2025 quale specifica sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione con aggiornamento della mappatura dei processi e catalogo dei rischi secondo la tempistica di approvazione dello stesso (inserimento della Deliberazione di Approvazione del PIAO nell'Odg della seduta di Giunta Comunale prevista in data 09/02/2023) =50%</p> <p>- Invio delle schede di monitoraggio compilate da parte dei referenti anticorruzione entro il 30.09.2023 = 25%</p> <p>- Pubblicazione della relazione di monitoraggio entro il 31.12.2023 = 25%</p>

Obiettivi strategici anticorruzione perseguiti attraverso il PTPCT

L'organo di indirizzo ha programmato gli obiettivi strategici del PTPCT - Sezione Anticorruzione e Trasparenza in modo che siano funzionali alle strategie di creazione del Valore pubblico.

In particolare con questo Piano, tenuto conto degli obiettivi di performance, si fissano i seguenti obiettivi:

⇒ rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei/PNRR;

⇒ revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento che sarà oggetto di aggiornamento nel corso del 2023)

⇒ trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione

⇒ incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni

⇒ miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"

⇒ incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente

⇒ consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance

⇒ integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;

⇒ rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici

Mappatura dei processi (All. 3)

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

La mappatura dei processi riporta:

- Descrizione del Processo;
- Descrizione delle attività rilevanti che caratterizzano ogni processo individuato;
- Soggetti coinvolti nel processo.

Si riassumono nella tabella seguente le aree e i processi mappati nell'allegato 3)  del presente documento:

Risorse Umane	Assunzione di personale - Concorso pubblico per assunzione a tempo indeterminato/ determinato; Assunzione personale - Mobilità esterna ex art. 30 D.lgs. 165/2001; Reclutamento ex art. 110 TUEL; Progressioni di carriera; Valutazione della performance dei dipendenti e del Segretario Comunale (incentivi economici al personale – produttività e retribuzioni di risultato); Incarichi di funzioni dirigenziali - Posizioni Organizzative; Verifica e controllo informatizzato presenze (orario di lavoro) e Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, straordinari ecc.; Autorizzazione incarichi extra-istituzionali; Relazioni sindacali (informazione, ecc.) - confronto e contrattazione integrativa; Gestione delle visite mediche dei dipendenti comunali; Gestione infortuni sul lavoro; Attività di formazione del personale dipendente.
Servizi Demografici	Riconoscimento cittadinanza jure sanguinis; Acquisto della cittadinanza italiana; Nomina degli scrutatori ai seggi (e dei supplenti) in occasione delle consultazioni elettorali o referendum; Autorizzazione spazi di occupazione suolo pubblico con banchetti o gazebo per lo svolgimento della propaganda elettorale in occasione delle consultazioni elettorali o

	referendum; Rilascio attestazione di soggiorno per cittadini comunitari e relativi familiari; Attività di rilascio carta d'identità elettronica; Cancellazione per irreperibilità accertata.
Servizio di Amministrazione Generale	Nomina rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Istituzioni e Organismi partecipati (D. Lgs. 267/2000 art. 50 commi 8 e 9). Esclusione nomine societarie; Gestire atti e deliberazioni degli organi di governo. Deposito preventivo proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale e/o Consiglio Comunale e predisposizione o.d.g. delle sedute; Procedimento di concessione di patrocinio legale e liquidazione spese; Gestione del contenzioso con ricorso ad avvocati esterni.
Servizio Bilancio e Programmazione	Gestione cassa economale; Gestione delle rette servizio refezione scolastica; Risarcimenti di cui alla responsabilità civile dell'ente; Gestione della spesa – liquidazione mandati; Gestione incassi oneri di urbanizzazione; Fatture attive; Sicurezza informatica.
Servizio Tributi	Recupero evasione fiscale TARI -CANONE UNICO; Recupero omessi versamenti TARI -CANONE UNICO; Rimborso tributi ; Gestione ordinaria delle entrate tributarie - Gestione dei procedimenti di nuove dichiarazioni, dichiarazione di variazione e cessazione dei tributi ORDINARI: TARI –CANONE PATRIMONIALE; Gestione ordinaria servizio tributi per il canone patrimoniale sulla diffusione dei messaggi pubblicitari.
Servizi Socio-educativi	Contributi economici ordinari e straordinari; Contributi per abbattimento tariffe di inserimento residenze per anziani; Procedura concessione patrocinio oneroso; Assegnazione Alloggi popolari; Rilascio di certificati di idoneità alloggiativa; Servizi di pre e post scuola; Gestione dei centri estivi; Erogazione servizio pasti a domicilio; Assistenza Educativa Specialistica ai fini dell'inclusione scolastica dei bambini con disabilità.
Servizio Comunicazione, Cultura e Biblioteca	Gestione degli utenti/prestiti della biblioteca; Gestione dei servizi dello spazio co-working di via Trieste (Ex Caserma); Organizzazione di eventi e iniziative ludico-culturali; Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi alle Associazioni Culturali.
Servizio Lavori Pubblici, Mobilità e Ambiente	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO, secondo le soglie del l'art. 35 del D. Lgs. 50/2016 come modificato dagli artt. 1 e 2 della L. 120/2020 come integrata dalla L. 108/2021 (per lavori di importo < 150.000 e per servizi di importo < 140.000); PROCEDURA NEGOZIATA, secondo le soglie del l'art. 35 del D. Lgs. 50/2016 come modificato dagli artt. 1 e 2 della L. 120/2020 come integrata dalla L. 108/2021 (per lavori di importo > 150.000 a 5.382.00 e per servizi di importo >140.000 a 215.000); PROCEDURA APERTA (offerta economicamente più vantaggiosa), secondo le soglie del l'art. 35 del D. Lgs. 50/2016 come modificato dagli artt. 1 e 2 della L. 120/2020 come integrata dalla L. 108/2021 (per lavori di importo > 5.382.00 e per servizi di importo >215.000); SUBAPPALTO, i cui importi sono regolamentati dall'art. 105, comma 2, del D. Lgs. n. 50/2016 come modificato dall'art 49 del D.L. 77/2021 convertito con L. 108/2021; Controllo DEC/DL sugli appalti; Passi carrai; Occupazione e manomissione suolo pubblico; Taglio piante.
Servizio Pianificazione Urbanistica, Sportello Unico e Patrimonio	Interventi edilizi autocertificati SCIA/DIA; Interventi edilizi autocertificati CILA; Interventi edilizi con provvedimento esplicito - Permesso di costruire ;Interventi edilizi con provvedimento esplicito - Autorizzazioni paesaggistiche; Accesso agli atti pratiche edilizie; Concessione/locazione immobili comunali; Vendita immobili mediante pubblico incanto; Vendita

	immobili a trattativa privata diretta; Espropriazione Pubblica utilità; Segnalazione certificata di inizio attività/comunicazione per avvio variazione, sospensione, subingresso, cessazione; Istanze per avvio attività
Servizio Polizia Locale	Richiesta cambio di residenza (immigrazione); Rilievo e gestione dei sinistri stradali; Controllo sulle attività commerciali in sede fissa; Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti; Controlli sui cantieri; Gestione decreti sospensione patente a seguito di provvedimento dell'autorità amministrativa per violazione articoli del CDS che comportano la provvisoria sospensione del titolo di guida o la revoca dello stesso; Interventi di Polizia Giudiziaria su delega delle autorità Giudiziarie (ipotesi di reato, abusi e maltrattamenti, indagini che interessano minori); Registrazione delle pratiche di cessione fabbricati/ospitalità; Gestione delle impugnazioni di sanzioni CDS – Ricorso Prefetto; Gestione delle impugnazioni di sanzioni CDS – Opposizione Giudice di Pace; Procedura sanzionatoria Codice della Strada; Procedura sanzionatoria amministrativa (Regolamenti Comunali e Ordinanze); Gestione delle entrate per sanzioni Codice della Strada art. 207 (veicoli con targa straniera) pagate in contanti o a mezzo pos; Gestione delle entrate per riscossione canone unico mercato esclusivamente a mezzo pos; Servizio notifiche atti amministrativi e giudiziari a carico dei cittadini

Infine, è stata creata una nuova sezione denominata “**Procedure con ricorso a risorse PNRR**” che coinvolge tutti i Settori ed i Servizi, nella quale sono individuati i rischi potenziali e le relative misure specifiche, in conformità all’indicazione del PNA 2022.

Il trattamento del rischio

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

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

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

⇒ **Il trattamento del rischio corruttivo – Misure generali**

Le misure generali che l'Amministrazione è tenuta a programmare nel PTPCT e nella futura sezione dedicata alle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza del PIAO sono illustrate nel precedente Piano anticorruzione Parte III del PNA 2019-2021.

Di seguito vengono brevemente illustrate le singole misure:

Il codice di comportamento: tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 L'art. 1, co. 44, della l. n. 190 del 2012 ha sostituito l'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 rubricato "Codice di comportamento", prevedendo, da un lato, un codice di comportamento generale, nazionale (emanato con D.P.R. n. 62/2013), valido per tutte le amministrazioni pubbliche e, dall'altro, un codice per ciascuna amministrazione, obbligatorio, che integra e specifica il predetto codice generale. Il Codice integrativo del Comune, approvato con G.C. n. 42 del 20.3.2014, costituisce un primo documento applicativo del D.P.R. n. 62/2013 ed è stato predisposto secondo le indicazioni fornite dalla

CiVIT/A.N.A.C., con la delibera n. 75/2013, recante “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001)”. Il Codice costituisce misura di prevenzione della corruzione con indicazione di specifiche regole di comportamento per i dipendenti comunali; come il Piano, non costituisce un documento statico ma dinamico, in quanto integrato nelle strategie di prevenzione. ANAC, con Deliberazione n. 177/2020 ha approvato le nuove Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni recante le istruzioni necessarie alle Amministrazioni quanto all’aggiornamento dei contenuti dei propri codici, al procedimento per la loro formazione e agli strumenti di controllo sul rispetto dei doveri di comportamento, in primo luogo in sede di responsabilità disciplinare. L’Ente ha quindi predisposto l’aggiornamento al proprio Codice integrativo il quale è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 30/03/2021 unitamente al precedente piano anticorruzione triennio 2021/2023.

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

CODICE DI COMPORTAMENTO			
(D.Lgs. 165/2011, D.P.R. 62/2013, Linee guida ANAC)			
Dettaglio attività/Descrizione	Servizio/ Soggetti responsabili	Tempi di realizzazione	Indicatori Di Monitoraggio
<p>- Verifica del rispetto di quanto previsto dal vigente Codice di Comportamento integrativo approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 30.3.2021;</p> <p>- Partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione obbligatori inerenti i contenuti dei codici di comportamento ed in materia di trasparenza ed integrità.</p>	<p>RPCT, con il supporto dell’ufficio per i procedimenti disciplinari, Servizio Risorse Umane</p>	<p>Annuale</p>	<p>- Eventuale individuazione di ulteriori doveri di comportamento per determinati uffici o Servizi;</p> <p>-Organizzazione di almeno un corso di formazione per tutti i dipendenti dell’Ente.</p>

Il Responsabile delle risorse umane procederà all’aggiornamento del Codice Comportamento come obiettivo di sviluppo 2023, in linea con le novità normative e la nuova disciplina contrattuale.

La formazione: la formazione continua è individuata quale principale misura strategica di carattere generale nella prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Il Dirigente del Servizio Risorse Umane, unitamente ai Dirigenti/responsabili di servizio dell’Ente, predispone, nell'ambito del Piano Triennale di Formazione, specifico intervento inerente le attività sensibili alla corruzione al fine di prevenzione del rischio e lo sottopone al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza per la conseguente adozione con proprio atto.

Nel Piano Annuale di Formazione verranno definite le materie oggetto di formazione relative ai processi e attività individuate a rischio di corruzione, nonché ai temi della legalità, dell’etica e della trasparenza e quindi decise con l’RPCT e i singoli Dirigenti le attività formative, prevedendo la formazione teorica ed applicata, con espressa individuazione della metodologia. Le attività formative devono essere mirate, relativamente alla individuazione delle categorie di destinatari con approcci differenziati, e riguardare tutti i soggetti coinvolti, compresi gli organi d'indirizzo.

Le attività formative dovranno essere, pertanto, distinte in processi di formazione “base” destinati ai nuovi assunti, formazione “continua” per aggiornamenti, formazione “specialistica” per le figure Dirigenziali e per i referenti anticorruzione nominati per ogni singolo servizio oltre ad una specifica formazione *on the job*, con particolare riferimento allo sviluppo delle azioni di implementazione, controllo e monitoraggio del Piano.

FORMAZIONE			
Dettaglio attività/Descrizione	Servizio/ Soggetti responsabili	Tempi di realizzazione	Indicatori Di Monitoraggio
<p>Adozione del Piano Annuale di Formazione e Trasparenza, quale sezione del Piano della Formazione del personale, che specifichi:</p> <p>1. Le materie oggetto di formazione relative ai processi e attività individuate a rischio di corruzione, nonché a temi quali legalità, etica e trasparenza;</p> <p>2. I soggetti destinatari;</p> <p>3. Le attività formative, prevedendo la formazione teorica ed applicata, con espressa individuazione della metodologia.</p> <p>Distinzione della formazione di “base”, “continua” a scopo di aggiornamento, “specialistica” ed infine “on the job</p>	<p>Dirigente del Servizio Risorse Umane con l’ausilio di Dirigenti/Responsabili dell’Ente</p>	<p>Annuale</p>	<p>- Puntuale verifica dei risultati conseguiti con la formazione;</p> <p>- La formazione on the job deve condurre allo sviluppo di nuove modalità di implementazione del piano;</p> <p>- La formazione è criterio di valutazione della performance individuale.</p> <p>Formazione obbligatoria per tutti i dipendenti, in tema di anticorruzione</p>

I Controlli Interni: a supporto del perseguimento degli obiettivi del presente Piano, è da considerare il sistema dei controlli interni. Si sottolinea la recente adozione nel nuovo Regolamento in materia (cfr. Deliberazione di Consiglio Comunale n. 90 del 17/12/2019). In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti, che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

Specifiche misure di controllo a campione a carico del RPCT e dei sistemi di controllo interno sono state previste per le pratiche assegnate all'ufficio in area di rischio.

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

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

CONTROLLI INTERNI			
(D.Lgs. 267/2000 art. 147)			
Dettaglio attività/Descrizione	Servizio/ Soggetti responsabili	Tempi di realizzazione	Indicatori Di Monitoraggio
- Controllo successivo di regolarità amministrativa (Capo II Regolamento dei Controlli Interni approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 90 del 17/12/2019);	Segretario Generale, Servizio di Amministrazione e Generale	Semestrale	- Controllo semestrale (mediante estrazione casuale a valenza statisticamente rappresentativa degli atti emessi nel periodo di riferimento) sul possesso di requisiti di regolarità, legittimità e correttezza degli stessi, validati da appositi verbali e report di risultato.

<p>- Controllo sugli organismi partecipati dell'Ente (Capo VI Regolamento dei Controlli Interni) – verifica della sussistenza delle condizioni previste in materia di controllo analogo.</p>		<p>Annuale</p>	<p>- Revisione ed implementazione statutaria ove necessario.</p>
--	--	----------------	--

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage): i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'Amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. L'Ente attua l'art.16 ter del D. Lgs 30.3.2001, n.165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n.190, come modificato dall'art.1, comma 42, lettera l), della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico), la quale si impegna ad osservarla. Il divieto si applica anche ai soggetti esterni con i quali l'Amministrazione o l'Ente in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro di qualsiasi genere, privato o autonomo, estendendo la sfera dei soggetti assimilati ai dipendenti pubblici.

In merito è prevista per la scrivente Amministrazione l'adozione di misure adeguate a garantire l'attuazione della disposizione sul pantouflage di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, co. 16-ter.

A tal fine, il Servizio Risorse Umane provvede a:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale 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 (All. 4 )

PANTOUFLAGE (Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro)**(D.Lgs. 30.3.2001 art.16 ter, L. 190/2012 art. 165, art.1 c. 42, lettera l,****D.Lgs.165/2001 art. 53 c. 16-ter)**

Descrizione/Dettaglio attività	Servizio/ Soggetti responsabili	Tempi di realizzazione	Indicatori Di Monitoraggio
I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.	Servizio Risorse Umane	Tempestivo	Si prevede: - l'inserimento di apposite clausole inerenti il divieto di pantouflage nei contratti di assunzione del personale dipendente; - l'obbligo del dipendente dotato di poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente (Dirigenti/PO/ Responsabili di procedimento), al momento della cessazione definitiva dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage. -inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001; inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare.

Tutela del dipendente che denuncia illeciti (whistleblowing): l'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001, come introdotto dal c. 46 dell'art. 1 della L. 190/2012 prevede che il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetto sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nel conseguente procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso. Qualora la contestazione fosse fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione effettuata, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza risultasse assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Con delibera G.C. n. 270/2015 si è disposta, per una prima fase, l'adesione alla procedura esterna di segnalazione attivata da ANAC, al fine di meglio tutelare la riservatezza del segnalante, anche in ragione di possibili criticità organizzative derivanti da eventuali conflitti anche potenziali di interesse, che potrebbero derivare da una gestione interna della procedura.

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI (WHISTLEBLOWER)			
(Delibera ANAC n. 469/2021, D.Lgs. 165/2001 art. 54 bis, come introdotto dalla L. 190/2012 c. 46 dell'art. 1)			
Dettaglio attività/Descrizione	Servizio/ Soggetti responsabili	Tempi di realizzazione	Indicatori Di Monitoraggio
Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (c.d. Whistleblower), non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetto sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.	RPCT e servizio di supporto	Annuale	Massima diffusione ai dipendenti mediante pubblicazione del link di riferimento sulla rete Intranet.

Attività ed incarichi extra istituzionali: lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Particolare rilievo assume quindi, nell'ambito delle misure anticorruzione riguardanti il comportamento dei dipendenti, la specifica regolamentazione dell'area degli incarichi extra istituzionali (ai sensi dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001); il Codice di comportamento integrativo dei dipendenti pubblici ed il Regolamento per gli incarichi extra istituzionali sono ulteriori misure strategiche di carattere generale, di tipo comportamentale, volte a garantire un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione, riducendo i rischi di comportamenti che potrebbero essere indice di condizionamento di interessi particolari, in conflitto con l'interesse generale rappresentato dall'ente; tali misure tendono a garantire quel principio di "imparzialità soggettiva del funzionario" più volte richiamato dalla direttiva ANAC che, insieme al principio di "imparzialità oggettiva" (volto ad assicurare condizioni organizzative che consentono scelte imparziali), dovrebbero sempre guidare l'attività dell'amministrazione.

Si rileva che il Servizio Risorse Umane effettua controlli sull'apertura di posizioni fiscali da parte dei dipendenti dell'ente attraverso specifiche richieste di verifica all'Agenzia delle Entrate competente per territorio.

ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI			
(D.Lgs. n. 165/2001 art. 53)			
Dettaglio attività/Descrizione	Servizio/ Soggetti responsabili	Tempi di realizzazione	Indicatori Di Monitoraggio
- Il processo autorizzatorio per gli incarichi extra istituzionali è volto a garantire un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione, riducendo i rischi di comportamenti in conflitto con l'interesse generale rappresentato dall'ente, nonché ad assicurare che principi di "imparzialità soggettiva del funzionario" ed "imparzialità oggettiva" guidino l'attività dell'amministrazione.	RPCT, con il supporto dell'ufficio procedimenti disciplinari	Annuale	- Controllo annuale ex post sull'apertura di posizioni fiscali da parte dei dipendenti dell'ente attraverso specifiche richieste di verifica all'Agenzia delle Entrate competente per territorio. - Aggiornamento e monitoraggio del Codice di Comportamento integrativo approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 30.3.2021.

<p>Appare opportuno, al fine di garantire una effettiva vigilanza in termini di osservanza del codice, confermare la necessità di elaborazione di un documento di raccordo tra Codice di comportamento dell'Ente e codice disciplinare.</p>		<p>Periodico</p>	
---	--	------------------	--

Contratti ed appalti: patti d'integrità e protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il Patto d'Integrità stabilisce la reciproca e formale obbligazione del Comune e degli operatori economici che partecipano alle gare dallo stesso indette, di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espreso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione di un contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione. Il patto di integrità tra il Comune ed i concorrenti nelle procedure di gara è obbligatoriamente sottoscritto e presentato, insieme all'offerta, da ciascun operatore economico. Esso costituirà parte integrante di qualsiasi contratto assegnato dal Comune in dipendenza di ogni singola procedura di gara. Lo schema di patto d'integrità per l'Ente è stato approvato con determinazione del Segretario Generale n. 298 del 15.6.2016.

<p align="center">CONTRATTI E APPALTI (L. 190/2012 art. 1 c. 17)</p>			
<p align="center">Dettaglio attività/Descrizione</p>	<p align="center">Servizio/ Soggetti responsabili</p>	<p align="center">Tempi di realizzazione</p>	<p align="center">Monitoraggio</p>
<p>Patti d'integrità e protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.</p> <p>Il patto di integrità tra il Comune ed i concorrenti nelle procedure di gara è</p>	<p>Tutti</p>	<p>Annuale</p>	<p>Verifica puntuale della sottoscrizione del patto per ogni gara effettuata e sua tempestiva pubblicazione nella Sezione di Amministrazione Trasparente.</p>

obbligatoriamente sottoscritto e presentato, insieme all'offerta, da ciascun operatore economico.			
---	--	--	--

Monitoraggio dei tempi di procedimento: strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano. Con riferimento all'individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (comma 9 bis dell'art. 2 della legge 241 del 1990), l'Ente ha adottato la deliberazione della Giunta Comunale n. 135 del 30.8.2012. La funzione è attribuita al Segretario Comunale in caso di inerzia dei Dirigenti o delle P.O, in caso di assenza del Dirigente. Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato, ma valutato, al fine di proporre azioni correttive.

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

La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene nelle norme contenute nella l. n. 190/2012 e nel suo decreto attuativo in materia di trasparenza, nonché nel Codice dei contratti pubblici. Per questo la stessa legge ha previsto espressamente che le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare informazioni relative:

a) struttura competente, oggetto, elenco degli operatori invitati alle procedure, aggiudicazione e relativi importi, rispetto delle tempistiche previste nel cronoprogramma per l'attuazione del lavoro, servizio e fornitura.

MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO			
(L. 190/2012 art. 1 c. 9, L. 241/1990 art. 2 c. 9 bis)			
Dettaglio attività/Descrizione	Servizio/ Soggetti responsabili	Tempi di realizzazione	Indicatori Di Monitoraggio
- Costante monitoraggio dei tempi di procedimento da parte dei soggetti incaricati; - Implementazione ed aggiornamento del portale dei procedimenti digitalizzati ad	Ciascun Dirigente, in sua assenza il Responsabile PO, in sua assenza il Segretario Generale (al quale è attribuito	Annuale	-Predisposizione di report annuali di certificazione del rispetto dei tempi di procedimento

istanza di parte.	potere sostitutivo in caso di inerzia con Deliberazione di Giunta Comunale n. 135 del 30/08/2012).		
-------------------	--	--	--

Rotazione ordinaria del personale: la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo. E' uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo delle risorse umane, da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva, e va sostenuta da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. Essa deve essere impiegata in un quadro di miglioramento delle capacità professionali, senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Ove non sia possibile utilizzare la rotazione, occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi: evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

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

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

Nel Comune di San Giuliano la rotazione delle figure direttive si determina per motivi fisiologici (cessazione, mobilità), ma stante la specializzazione alta dei profili dirigenziali e delle posizioni organizzative, natura e dimensione dell'ente, la rotazione come misura strutturale è impossibile da attuare.

La scelta organizzativa è quella di lavorare in equipe e trasversalmente sui procedimenti a più forte rischio corruttivo affinché la partecipazione plurima di più dirigenti e/o di altre figure intermedie eviti rischi corruttivi.

Il RPCT deve verificare, d'intesa con il Dirigente competente, «l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi

reati di corruzione». Questo tipo di rotazione, c.d. “ordinaria” prevista dal legislatore viene attuata principalmente attraverso coloro che svolgono compiti di istruttoria in ambiti esposti a rischio.

Rotazione straordinaria del personale: la rotazione straordinaria si configura quale misura di carattere successivo al verificarsi di eventi corruttivi. L’elenco dei reati presupposto è contenuto nella delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, mentre la delibera ANAC n. 345 del 22 aprile 2020 individua i soggetti tenuti all’adozione del provvedimento motivato di rotazione ovvero quello di permanenza del dipendente nell’Ufficio nel quale si sono verificati i fatti di rilevanza penale o disciplinare. E’ comunque previsto a tal fine, nell’aggiornato codice di comportamento, l’obbligo per i dipendenti di comunicare all’amministrazione l’avvio nei propri confronti di procedimenti penali.

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

ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL PERSONALE DIPENDENTE (L. 190/2012 art. 1, comma 5, lett. b)			
Dettaglio attività/Descrizione	Servizio/ Soggetti responsabili	Tempi di realizzazione	Indicatori di Monitoraggio/ Misure alternative
<p>Misura organizzativa preventiva per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo in settori particolarmente esposti alla corruzione. E’ uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo delle risorse umane, da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva, e va sostenuta da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.</p> <p>L’istituto della rotazione può anche essere adottato come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi che comportano l’avvio di procedimenti penali (c.d. rotazione straordinaria).</p> <p>In base alle risultanze del monitoraggio sull’attuazione dell’ultimo Piano triennale</p>	<p>RPCT, Dirigenti</p>	<p>Annuale</p>	<p>Costituzione gruppi di lavoro trasversali per progetti strategici.</p> <p>In caso di impossibilità di rotazione ordinaria complessiva, si impongono le seguenti misure alternative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementazione della formazione specifica per il Settore Tecnico e rotazione nelle nomine di RUP e nell’istruttoria delle pratiche urbanistiche di maggior rilievo, ove sostenibile; - Predisposizione di un provvedimento organizzativo/relazione semestrale dettagliata da parte di ogni singolo Dirigente sullo stato di attuazione e sostenibilità della rotazione interna.

Anticorruzione non si sono configurate ipotesi di rotazione straordinaria.			
--	--	--	--

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

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

Il Comune di San Giuliano Milanese recepisce in ogni caso le indicazioni operative contenute nella determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 e successive modificazioni e aggiornamenti emanata dal Consiglio dell'ANAC e recanti le «*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*».

Tra i soggetti partecipati del Comune di San Giuliano Milanese si rilevano i seguenti organismi assoggettati all'obbligo di adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

- ASF – Azienda Speciale Servizi Farmaceutici e Socio-Sanitari;
- ASSEMI – Azienda Sociale Sud Est Milano, Azienda speciale consortile cui è affidata la gestione di servizi sociali assistenziali, educativi, socio-sanitari e sanitari;
- AFOLMET – Azienda speciale consortile partecipata della Città Metropolitana di Milano, dal Comune di Milano e da altri 66 Comuni, preposta ai temi del lavoro e della formazione;

- CAP HOLDING SPA – Società di capitali interamente pubblica, preposta alla gestione strategica del patrimonio di reti ed impianti afferenti al servizio idrico integrato.
- ATES SRL - Azienda Territoriale Energia e Servizi – Società pubblica “in house” che si occupa della gestione di calore ed illuminazione per conto dei propri Comuni soci;
- CENTRO STUDI PIM - Associazione per la Programmazione Intercomunale dell’area Metropolitana, comprendente i territori delle Province di Milano e di Monza e Brianza;
- CUBI – Azienda Speciale Consortile Culture e Biblioteche in rete – costituita per l’esercizio associato di attività volte a fornire servizi e promuovere innovazione in ambito bibliotecario, archivistico, culturale e formativo nel territorio del sud-est milanese e del vimercatese-trezzese.

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

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

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

Nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), viene identificata una apposita sezione relativa alla trasparenza, così come indicato nella delibera n. 831/2016 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016. Con **delibera n. 1310 del 28.12.2016**, Anac ha formulato le «*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*» rivolte alle pubbliche Amministrazioni ed introducendo, in sostituzione dell’allegato 1 della delibera n. 50/2013, una mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente; in particolare nella sezione “Amministrazione trasparente” si raccomanda l’esposizione dei dati in tabelle con indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione.

L’Allegato 5)  **“Elenco obblighi di pubblicazione e trasparenza”** del presente PTPCT definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del D. Lgs. n.33/2013 come modificato al D. Lgs. n. 97/2016.

In seguito all’entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679, l’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per l’attività di trasparenza, anche se effettuata per legge, deve avvenire nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali, secondo principi di adeguatezza, pertinenza e minimizzazione, attuando le relative misure. Il Responsabile della protezione dati dell’ente è stato individuato in un soggetto esterno in possesso degli specifici requisiti professionali richiesti.

Nel novellato art. 10 del D. Lgs. 33/2013 è chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all’interno di ogni ente, l’individuazione/l’elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l’indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione. **Nello specifico, ogni Dirigente è responsabile degli obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti di competenza e, pertanto, ogni Servizio attraverso i programmi informatici a disposizione, dovrà procedere autonomamente agli adempimenti previsti dalla normativa in materia. In ogni caso la fase di pubblicazione sarà coordinata e soprattutto oggetto di verifiche periodiche e a consuntivo da parte del Servizio Segreteria e del Responsabile ad esso assegnato.**

Più in dettaglio, i Dirigenti dell’Ente/Responsabili dei Servizi sono i diretti collaboratori del Responsabile della Trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; hanno la responsabilità dell’attuazione degli obiettivi di trasparenza per la parte di loro competenza e devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a promuovere un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità; ciascun

Dirigente/Responsabile di servizio Autonomo, garantisce la qualità dei dati, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la privacy, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali, l'indicazione della provenienza e la riutilizzabilità. I dati ed il materiale oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere prodotti e inseriti in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Qualora l'informazione da pubblicare richieda la trasmissione di dati da parte di altri settori dell'Ente, il settore indicato come responsabile cura la raccolta e l'elaborazione, ricercando la modalità più efficiente ed economica e privilegiando i collegamenti diretti con le banche dati esistenti, ferma restando la responsabilità in capo al dirigente che ometta di trasmettere i dati di propria competenza o di immetterli nelle banche dati esistenti. L'inserimento e la pubblicazione dei dati nelle diverse sottosezioni vengono effettuate dalle U.O. competenti sulla base dell'allegato b) del Piano – “Obblighi di Pubblicazione”, salvo eventuali casi in cui saranno a cura del Servizio Comunicazione, sulla base delle istruzioni ricevute da ciascuno dei settori responsabili.

Il Responsabile del Servizio Information Technology (IT) offre supporto al fine di implementare tempestivamente le soluzioni tecnico-informatiche maggiormente idonee a garantire, in una logica di funzionalità organizzativa e snellimento procedurale, l'accessibilità totale ed il flusso regolare di informazioni, nell'ambito delle risorse assegnate. I dipendenti garantiscono la tempestiva messa a disposizione dei dati trattati di propria competenza ed il costante aggiornamento secondo le modalità organizzative indicate.

Nella mappatura dei procedimenti dovranno essere indicati, tra gli altri dati da rendere pubblici, i costi di presentazione dell'istanza, per i procedimenti ad impulso di parte, il responsabile del procedimento e del provvedimento, i termini di conclusione del procedimento, i rimedi avverso l'inerzia della P.a. ed i rimedi avverso le determinazioni sfavorevoli verso il privato.

La fase di monitoraggio e di controllo compete al Servizio di Segreteria il quale a cadenza annuale coordinerà la redazione da parte di tutti i servizi interessati di apposito report secondo la più recente modulistica proposta (cfr. Quaderno Anci approfondimento orientamenti ANAC 2022) al fine di una puntuale verifica degli adempimenti in materia, come identificati nell'Allegato b) del presente Piano. In ogni caso il RPCT potrà richiedere ad ogni singolo Servizio controlli sulla pubblicazione specialmente negli ambiti più esposti a rischi corruttivi.

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

Nell'  allegato 3) del presente documento (Mappatura dei Processi) sono stati individuati gli eventi rischiosi relativi ad ogni singolo processo oggetto di mappatura: per ogni attività mappata i referenti anticorruzione hanno descritto quei comportamenti o fatti che, in considerazione dell'esperienza maturata e della conoscenza professionale e tecnica delle attività amministrative, possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Amministrazione. Sono stati individuati i seguenti criteri valutativi/indicatori di rischio:

- Livello di interesse esterno;
- Livello di discrezionalità del Responsabile del Procedimento;
- Manifestazione di eventi corruttivi in passato;
- Trasparenza del processo decisionale;
- Grado di attuazione delle misure di controllo negli anni precedenti;

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

Pertanto, per ciascun possibile evento di rischio, sono riportate le misure di contenimento specifiche elaborate, riferibili alle seguenti categorie:

- misure specifiche di controllo;
- misure specifiche di trasparenza;
- misure specifiche di regolamentazione;
- misure specifiche di semplificazione;
- misure specifiche di formazione;
- misure specifiche di rotazione;
- misure specifiche di disciplina del conflitto di interessi.

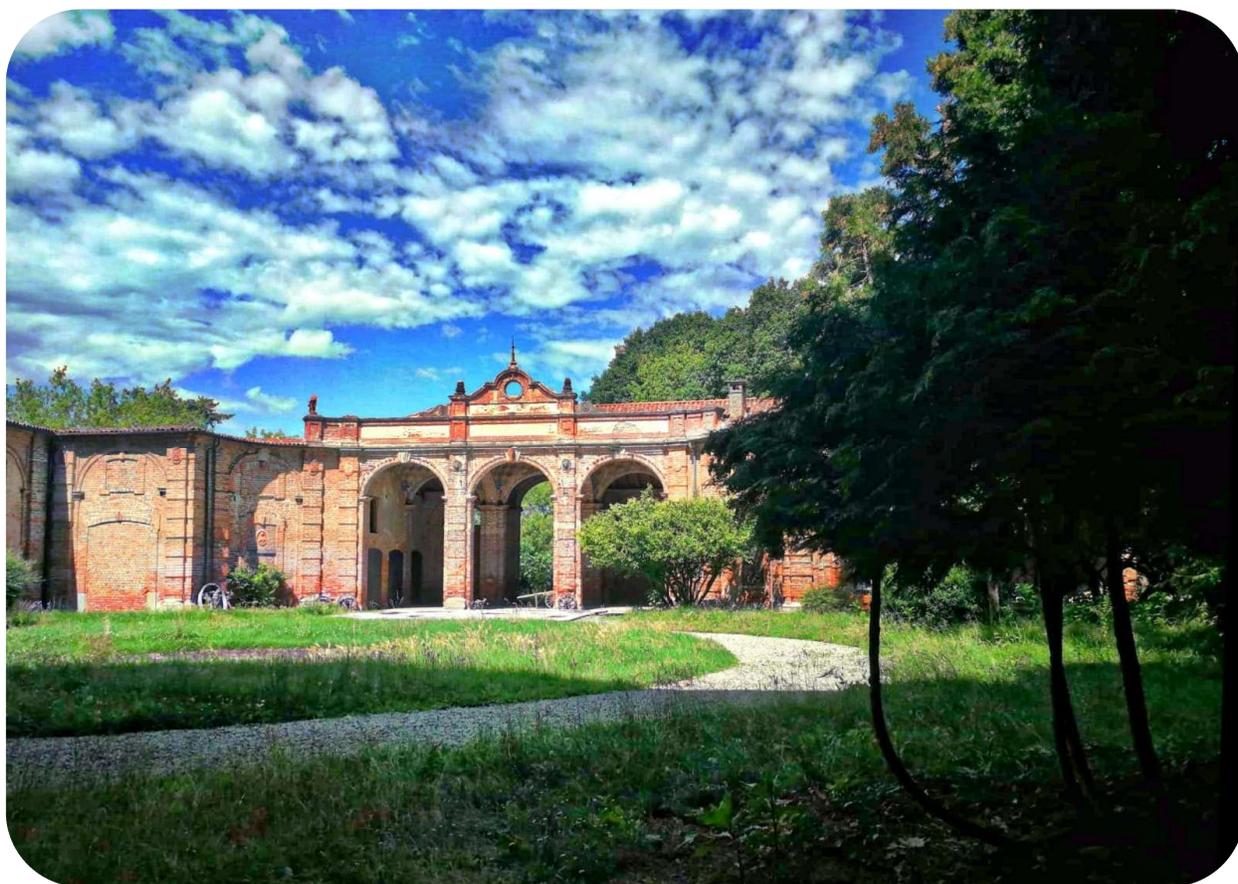
L'attuazione delle suddette misure viene annualmente sottoposta ad operazione di monitoraggio, che si estrinseca su due livelli:

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

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

Sezione 3

Organizzazione e capitale umano



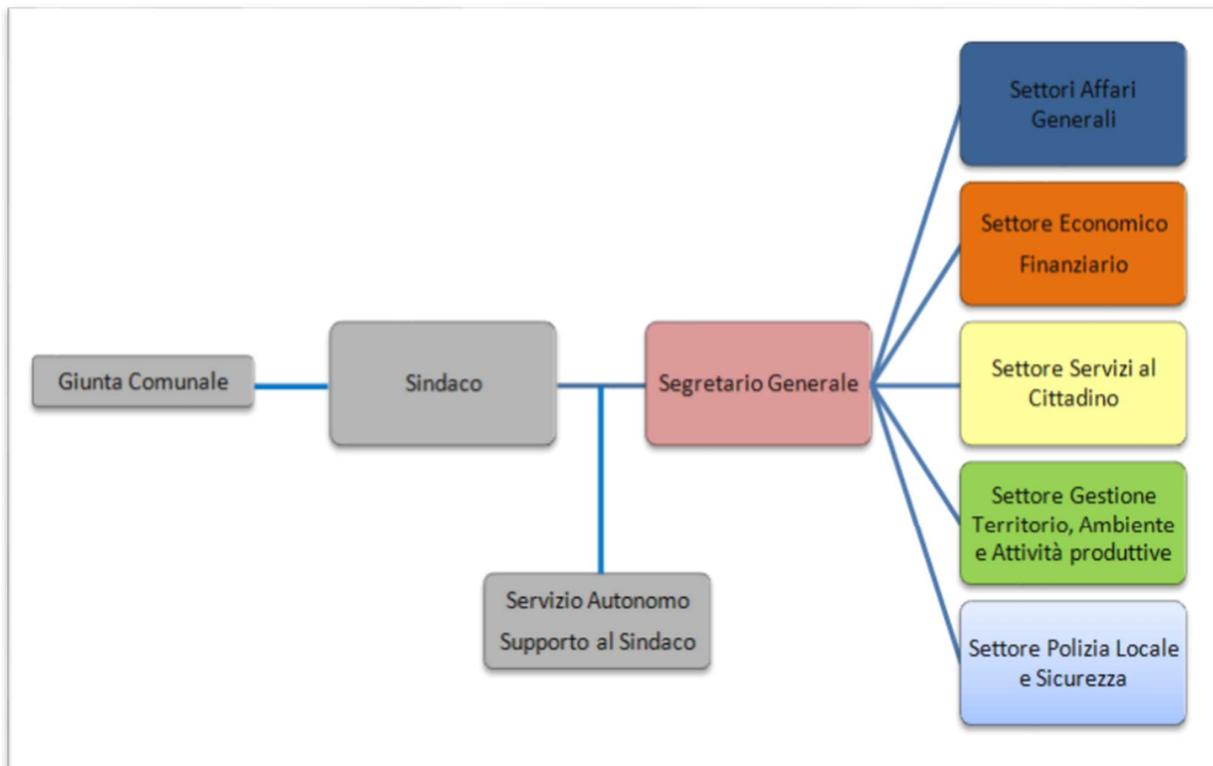
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Assetto organizzativo- Contesto interno

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione di San Giuliano Milanese.

L'attuale struttura organizzativa del Comune è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 158 del 18.8.2020 e prevede:

- n. 5 Settori, ognuno coordinato da un Dirigente;
- n. 1 Servizio Autonomo alle dirette dipendenze degli organi politici (Segreteria del Sindaco).



La struttura organizzativa a gennaio 2023, rispetto ai ruoli di Responsabilità, consta di:

- n. 1 Segretario Generale, incaricato quale Dirigente del Settore Affari Generali;
- n. 4 Dirigenti responsabili di Settore (di cui n. 1 Dirigente a tempo determinato ex c. 1 art. 110 del D.Lgs. 267/2000)
- n. 9 funzionari titolari di posizione organizzativa, in relazione alla responsabilità dei seguenti servizi:
 1. Servizio Tributi;
 2. Servizio Lavori Pubblici Mobilità e Ambiente;
 3. Servizi Socio Educativi;
 4. Servizio Pianificazione urbanistica, Sportello Unico e Patrimonio;
 5. Servizio Amministrazione Generale;*
 6. Servizio Polizia Locale e Sicurezza;
 7. Servizio Comunicazione, Cultura e Biblioteca
 8. Servizi Demografici;
 9. Servizi Risorse Umane.

*in fase di modifica per esigenze organizzative (Servizio Bilancio e Programmazione).

La metodologia di analisi e valutazione delle Posizioni Organizzative è stata approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 173 del 15.09.2020 e contiene criteri generali ai fini della valutazione delle posizioni organizzative e relativa graduazione delle funzioni, nonché in applicazione dell'art. 15, comma 2 del CCNL 21/5/2018.

I dipendenti al 31 dicembre 2022 sono 153 suddivisi per categorie e profili professionali dell'Ente, come di seguito specificato:

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENTI IN SERVIZIO	
		T. Pieno	P. Time
DIR	DIRIGENTE	3	0
	CATEGORIA D		
EX D3	Funzionario tecnico	2	1
	Funzionario Amministrativo	2	
	Funzionario Contabile	2	
	Funzionario Culturale	1	
	Funzionario Comunicatore Pubblico	1	

	Totale	8	1
D1	Assistente Sociale	4	
	Istruttore Direttivo di Polizia Locale - Commissario Aggiunto	4	
	Istruttore Direttivo Amministrativo	8	
	Istruttore Direttivo Contabile	2	
	Istruttore Direttivo Culturale	2	
	Istruttore Direttivo Tecnico	6	
	Istruttore Direttivo	3	1
	Specialista della Comunicazione	1	
	totale	30	1
C	Agente di Polizia Locale	29	
	Istruttore Amministrativo/contabile	45	
	Istruttore tecnico	5	
	Istruttore informativo	2	
	Educatore Socio educativo	2	
	Istruttore culturale	2	
	Coordinatore Messi	1	
	totale	86	0
B	CATEGORIA B		
B3	Collaboratore Amministrativo	7	
B1	Ausiliario della sosta	3	
	Esecutore operativo messo	2	
	Esecutore Tecnico Specializzato	1	
	Esecutore Operativo Specializzato	7	
	totale	13	
	Segretario Generale con incarico di Dirigente del Settore AA.GG.	1	
	Dirigente ex art. 110 comma 1 del Tuel	1	
	n. 2 dipendenti a tempo determinato (di cui n. 1 Contratto formazione Lavoro)	1	
	TOTALE GENERALE DIPENDENTI AL 31.12.2022	153	

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 158 del 2020 e s.m.i è stato altresì approvato il funzionigramma di Ente che individua le principali funzioni ed ambiti di responsabilità come di seguito specificato:

Settore	Attribuzioni funzionali	
Affari Generali (1 Dirigente Segretario generale con funzioni aggiuntive)	Servizi Demografici	Servizi anagrafici, stato civile, leva, elettorale, statistica protocollo e archivio
		URP e Punto Comune (coordinamento)
	Servizio Risorse Umane	Gestione giuridica ed economica delle risorse umane
		Analisi dei fabbisogni formativi e predisposizione del piano triennale ed annuale di formazione
		Relazioni sindacali e contrattazione integrativa
		Gestione ciclo delle performance
		Programmazione triennale del fabbisogno del personale
		Benessere organizzativo
	Servizio di Amministrazione Generale	Segreteria generale, segreteria del Presidente del Consiglio e del Consiglio Comunale
		Privacy
		Anticorruzione
		Servizi logistici (messi/autista)
		Affari legali
		Gare, Contratti e Centrale Unica di Committenza
		Controlli interni e supporto al NdV
Gestione Organismi partecipati		
Economico Finanziario	Servizio Bilancio e Programmazione	Bilancio e programmazione
		Controllo equilibri finanziari, controllo organismi partecipati, controllo di gestione
		Economato e Provveditorato
		Ragioneria
	Servizio Tributi	Entrate tributarie Tributi
Servizio IT	Sistema ICT	

Settore	Attribuzioni funzionali	
Servizi al Cittadino	Servizi Socio-Educativi	Educazione
		Pari Opportunità
		Refezione e Trasporto Scolastico
		Politiche abitative
		Servizi di inclusione per disabili
		Servizi minori e famiglie
		Servizi socio-assistenziali (previdenza e assistenza, area adulti)
		Rapporti con il Distretto sociale sud-est milano e Assemi
		Tutela degli Animali
		Sport, Tempo Libero, Politiche Giovanili
	Servizio Comunicazione, Cultura e Biblioteca	Comunicazione istituzionale - Ufficio stampa -
		Festività civili
		Trasparenza e Fund raising
		Biblioteca
		Spazio Cultura e Centro Donna

Settore	Attribuzioni funzionali			
Settore Gestione Territorio, Ambiente e Attività Produttive	Servizio Pianificazione Urbanistica, Sportello Unico e Patrimonio	Attività economiche e Sportello Lavoro		
		Gestione patrimonio e Cimiteri		
		Pianificazione attuativa		
		Pianificazione generale		
		Sistema Informativo Territoriale		
		Sportello unico dell'edilizia		
		Sportello unico delle attività produttive		
	Servizio Lavori Pubblici, Mobilità e Ambiente	Datore di Lavoro e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.		
		Opere Pubbliche		
		Trasporti		
		Tutela e valorizzazione dell'ambiente, salute e igiene pubblica		
		Settore Polizia Locale e Sicurezza	Servizio Polizia Locale	Guardie Ecologiche
				Polizia locale
				Viabilità (Ordinanze viabilità)
Servizio Protezione Civile	Protezione civile			
	Rapporti con il volontariato			

Servizi Autonomi	Attribuzioni funzionali
Servizio Autonomo Supporto al Sindaco	Funzioni di supporto al Sindaco – Segreteria del Sindaco

3.2 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

(art. 6 D.Lgs. 165/2011)

⇒ *Contesto di riferimento e capacità assunzionale*

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 10 maggio 2022, accogliendo nella loro interezza le richieste provenienti dai dirigenti/responsabili dell'Ente. Tuttavia la programmazione dei fabbisogni di personale è un processo dinamico, soggetto a variazioni nel tempo, pur sempre nel rispetto dei vincoli normativi e finanziari, in relazioni alle mutevoli esigenze organizzative, rispetto alle quali la Giunta è autorizzata a valutare l'adeguatezza della dotazione organica e del corrispondente piano occupazionale.

Al fine di quantificare le risorse finanziarie destinate alla realizzazione dei programmi dell'ente, è stato approvato ai sensi dell'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118 del 2011, il DUP 2023-2025 e la relativa nota di aggiornamento, nel quale è stato inserito altresì il fabbisogno triennale di personale 2023-2025 e nel quale sono state previste le assunzioni con riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente per assicurare il miglior funzionamento dei servizi.

Pertanto con delibera di G.C. n. 205 del 10.11.2022 è stata approvata la proposta di nota di aggiornamento al DUP 2023-2025 comprensiva dell'aggiornamento alla sezione relativa al Piano Triennale dei fabbisogni del personale ex art. 6, comma 1, del D.lgs. 165/2001;

- il Collegio dei Revisori con parere n. 15 del 16 novembre 2022 ha espresso parere favorevole in ordine alla nota di aggiornamento al DUP 2023-2025;
- con delibera di C.C. n. 108 del 28.11.2022 è stata approvata la suddetta nota di aggiornamento al DUP;

Il c.d. Decreto Crescita (D.L. 34/2019), all'art. 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

In particolare il Comune di San Giuliano Milanese, collocandosi nella fascia demografica *tra 10.000 e 59.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al*

valore soglia (27%) non vede limitata la propria capacità di spesa e si configura come Ente virtuoso ai sensi del D.M. del 17/03/2020, come si evince dal seguente prospetto di calcolo:

	2019	2020	2021
TITOLO 1- Entrate tributarie	23.687.116,12	22.812.363,1	23.553.826,27
TITOLO 2- trasferimenti	1.070.586,3	4.284.965,12	2.482.351,61
TITOLO 3 - entrate extra tributarie	5.742.783,98	4.049.108,22	6.020.896,02
	30.500.486,4	31.146.436,44	32.057.073,9
Media entrate correnti		31.234.665,58	
FCDE bilancio di previsione 2021		1.355.000	
A) Media entrate correnti al netto FCDE		29.879.665,58	
B) Spesa di personale anno 2020 (ultimo rendiconto approvato Macro aggregati U 1.01.00.00.001, U1.03.02.12.001, U 1.03.02.12.002 U 1.03.02.12.003, U 1.03.02.12.999)		6.080.366,65	
C) Rapporto spesa di personale/entrate correnti (B/A)		20,35%	
D) Valore soglia percentuale da decreto attuativo		27%	
E) limite massimo spesa di personale (applicando il valore soglia) A*D		8.067.509,71	

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;
- in base all'art. 5, l'Amministrazione può incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa di personale registrata nel 2018, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1, prevedendo per l'anno 2023 un incremento della spesa di personale pari al 21%, determinando così la seguente capacità assunzionale potenziale:

	2020	2021	2022	2023	2024
F)% massima di incremento annuo della spesa di personale rispetto alla spesa anno 2018)	9%	16%	19%	21%	22,0%
G) Spesa di personale anno 2018 Macro aggregati U 1.01.00.00.001, U1.03.02.12.001, U 1.03.02.12.002 U 1.03.02.12.003, U 1.03.02.12.999)	5.296.795,04				
h)% incremento massimo spesa di personale F*G	476.711,55	847.487,21	1.006.391,06	1.112.326,96	1.165.294,91
I) Spesa di personale anno 2018+incremento massimo (G+H)	5.773.506,59	6.144.282,25	6.303.186,10	6.409.122,00	6.462.089,95
L) LIMITE MASSIMO DI SPESA DI PERSONALE (minor valore tra I e E)	5.773.506,59	6.144.282,25	6.303.186,10	6.409.122,00	6.462.089,95

La vigente normativa prevede inoltre che possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli enti che:

- a) abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art. 9 comma 1 - quinquies Decreto Legge 24 giugno 2016 n. 113);
- b) abbiano adottato il Piano della performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150) che per gli enti locali, ai sensi dell'art. 169, comma 3 bis, del Decreto legislativo 267/2000, è unificato al Piano Esecutivo di Gestione;
- c) rispettino l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
- d) abbiano approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e art. 91 Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267) ed inviato entro 30 giorni al SICO (Ragioneria Generale dello Stato) il relativo piano;
- e) abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33 comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- f) abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo n.

165/2001);

g) rispettivo gli obblighi previsti dell'art. 9, comma 3 bis, Decreto legge 29 novembre 2008, b, 185 e dall'art. 27 del Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66, in materia di certificazione del credito.

Per l'anno 2023 risultano rispettati, tutti i vincoli di cui ai precedenti punti da **a) a g)**;

- l'Ente ha approvato nei termini previsti il bilancio di previsione, il rendiconto della gestione, il bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP), nel termine dei trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione come segue:
 - bilancio consolidato 2021 inviato in data 22.10.2022 prot. 246648;
 - bilancio di previsione 2022 inviato in data 31.1.2022 prot. n. 442-16436-34660;
 - rendiconto di gestione 2021 inviato in data 09.04.2022 prot. n. 61411;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 241 del 29.12.2022 è stato approvato il piano esecutivo di gestione delle risorse finanziarie per il triennio 2023-2025;
- le previsioni assunzionali contemplate nel fabbisogno di personale per gli anni 2023-2025 potranno essere attuate soltanto subordinatamente alla certificazione relativa al permanere, con riferimento delle medesime annualità, dei vincoli sopra richiamati;
- il piano triennale del fabbisogno di personale in attuazione al principio contabile 4/1, è stato approvato contestualmente all'approvazione della nota di aggiornamento al DUP 2023/2025 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 108 del 28.11.2022 e che con parere n. 15 del 16 novembre 2022, il Collegio dei Revisori dei Conti ha trasmesso parere favorevole in merito al suddetto piano.
- relativamente alla ricognizione delle eccedenze di personale, è stata effettuata nel mese di ottobre 2022 ha evidenziato, come attestato da apposite certificazioni prodotte dai Dirigenti dell'Ente e depositati agli atti del Servizio Risorse Umane, che presso il Comune di San Giuliano Milanese risultano eccedenze di personale e pertanto si procederà ad attivare la relativa procedura previa approvazione di apposita deliberazione;
- il Comune di San Giuliano Milanese ha approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 257 del 20.12.2020 il Piano delle Azioni positive in materia di pari opportunità (PAP 2021-2023);
- il Comune di San Giuliano Milanese ha verificato l'assenza di scoperture di quote d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge n. 68/99 come emerge dal prospetto informativo inviato in data 25/1/2023.

⇒ *Le cessazioni e la previsione per il triennio 2023-2025*

Tra i fattori da valutare durante l'attività di programmazione dei fabbisogni di personale, uno dei maggiormente significativi è la considerazione delle professionalità perderà per dimissioni volontarie, interruzioni del rapporto di lavoro di altra natura e per collocamento a riposo, in modo tale da garantire la continuità dell'azione amministrativa.

In particolare nel corso dell'anno 2022 si sono verificate le seguenti cessazioni:

ANNO	CESSAZIONI
2022	24

Attualmente, non è possibile effettuare un'analisi precisa ed attendibile, a causa da una parte della sovrapposizione dei requisiti per l'accesso al pensionamento, non sempre di facile interpretazione e, dall'altra dal contesto socioeconomico che comportano scelte non prevedibili da parte dei lavoratori.

In tale contesto sono state effettuate delle previsioni sulle cessazioni future mediante valutazioni prudenziali dei dati disponibili, i cui risultati sono riepilogati nella seguente tabella:

ANNO	CESSAZIONI
2023	8
2024	2
2025	2

Le scelte assunzionali del Comune di San Giuliano Milanese si sviluppano in un'ottica di priorità, di prudente gestione della spesa di personale e di evoluzione pluriennale, tenendo conto delle richieste dei Settori, dell'andamento delle cessazioni e delle scelte strategiche della direzione e della struttura organizzativa dell'Ente.

⇒ *La programmazione triennale del fabbisogno di personale 2023-2025*

La programmazione triennale del fabbisogno di personale 2023-2025 è lo strumento grazie al quale il Comune di San Giuliano Milanese determina le risorse e le relative modalità di reclutamento. Tale

pianificazione ispirandosi ai criteri di efficienza, trasparenza, imparzialità ed economicità, è una delle maggiori leve di supporto al capitale umano che l'Amministrazione mette in atto per traguardare gli obiettivi strategici dell'Ente.

In particolare, in linea con i vincoli normativi e le disponibilità finanziarie, la programmazione è caratterizzata dai seguenti 3 ambiti di intervento:

- la programmazione del fabbisogno di personale dipendente;
- il piano delle assunzioni a tempo determinato;
- il piano di sviluppo di carriera (progressioni verticali);

⇒ *La programmazione del fabbisogno di personale dipendente*

La programmazione del fabbisogno di personale 2023-2025 determinata in seguito a ricognizione delle esigenze di fabbisogno di personale presso i dirigenti e/o responsabili e dell'assenza di eccedenze e situazioni di sovrannumerarietà, è orientata alle direttrici di seguito indicate:

Garantire la coerenza con le linee programmatiche di mandato dell'Amministrazione comunale, il rafforzamento degli standard di sicurezza con lo sviluppo del piano programmatico di assunzioni di personale nei profili di Polizia Locale.

Valorizzazione dell'esperienza professionale del personale a tempo determinato con la conversione dei contratti di formazione lavoro e stabilizzazione nel corso del corrente anno.

Garantire la capacità di risposta ai nuovi bisogni nell'ambito dei Servizi al Cittadino, delle politiche sociali, educative e dei servizi culturali.

Garantire la tendenziale continuità dei servizi in caso di sviluppo professionale del personale assegnato.

Inoltre, vista l'esperienza accumulata negli anni, saranno consolidate le innovazioni metodologiche già sperimentate, che riguardano:

- l'orientamento della selezione, per profili qualificati, alle attitudini ed alle capacità dei candidati in aggiunta alle conoscenze ed alle competenze tecniche;

- l'utilizzo delle modalità digitali per lo svolgimento dei concorsi pubblici, in affiancamento o in sostituzione delle modalità in presenza;
- l'effettuazione di prove fisiche per il concorso di Agente di Polizia Locale;

In linea con il contesto appena descritto, il Comune di San Giuliano Milanese ha definito il seguente piano di inserimento di nuovo personale di comparto per l'anno 2023:

Cat. GIUR	NR	Profilo Professionale	Tempo lavoro	MODALITA' DI ASSUNZIONE	SETTORE DI ASSEGNAZIONE
D	1	Istruttore direttivo	Tempo pieno	Assunzione dall'esterno previo esperimento procedure ex art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001	Settore Affari Generali - Servizio Risorse Umane
D	1	Assistente Sociale	Tempo pieno	Condivisione graduatoria altri enti previo esperimento procedure ex art. 34-bis D.lgs. 165/2001	Settore Servizi Sociali
D	1	Assistente Sociale	Tempo pieno	Scorrimento graduatoria in convenzione con ASSEMI previo esperimento procedure ex art. 34-bis D.lgs. 165/2001	Settore Servizi Sociali
D	1	Istruttore direttivo tecnico	Tempo pieno	Assunzione dall'esterno previo esperimento procedure ex art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001	Settore Gestione del Territorio, Ambiente ed Attività produttive
tot.	4				

Cat. GIUR	NR	Profilo Professionale	Tempo lavoro	MODALITA' DI ASSUNZIONE	SETTORE DI ASSEGNAZIONE
C	1	Agente di Polizia Locale	Tempo pieno	Assunzione dall'esterno previo esperimento procedure ex art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001	Settore Polizia Locale e Sicurezza
C	1	Istruttore Amm.vo/contabile	Tempo pieno	Conversione in ruolo Contratto di Formazione Lavoro/Assunzione dall'esterno previo	Settore Economico-finanziario

				esperimento procedure ex art. 34 bis D.Lgs. 165/2001	
C	1	Istruttore tecnico	Tempo pieno	Conversione in ruolo Contratto di Formazione Lavoro/Assunzione dall'esterno previo esperimento procedure ex art. 34 bis D.Lgs. 165/2001	Settore Gestione del Territorio, Ambiente
Tot. 3					

Nel corso dell'anno 2023 inoltre, verranno a perfezionarsi le seguenti procedure, già approvate nel fabbisogno di personale 2022-2024, a causa del mancato perfezionamento di una graduatoria e dal procrastinarsi delle procedure di nomina della commissione di concorso causa avvicendamento del Dirigente del Settore Gestione del Territorio:

Cat. GIUR	NR	Profilo Professionale	Tempo lavoro	MODALITA' DI ASSUNZIONE	SETTORE DI ASSEGNAZIONE
D	1	Istruttore direttivo tecnico	Tempo pieno	Assunzione dall'esterno previo esperimento procedure ex art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001	Settore Gestione del Territorio, Ambiente ed Attività produttive – Servizio Ambiente
D	1	Istruttore direttivo contabile	Tempo pieno	Assunzione dall'esterno previo esperimento procedure ex art. 30 e 34-bis del D.Lgs. 165/2001	Settore Economico Finanziario – Servizio Ragioneria

Rimangono confermate le sostituzioni di personale che cesserà dal servizio in corso d'anno a qualsiasi titolo in particolare le cessazioni per pensionamento in categoria C previste presso i Servizi al Cittadino (n. 2) e presso i Servizi Demografici (n. 2), previa verifica con i dirigenti competenti sulla effettiva necessità di sostituzione ed in ogni caso compatibilmente con i vincoli normativi e le condizioni finanziarie dell'Ente.

ANNO 2024

Cat. GIUR	NR	Profilo Professionale	Tempo lavoro	MODALITA' DI ASSUNZIONE	SETTORE DI ASSEGNAZIONE
C	1	Agente di Polizia Locale	Tempo pieno	Assunzione dall'esterno previo esperimento	Settore Polizia Locale e Sicurezza

				procedure ex art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001	
--	--	--	--	--	--

Per le annualità 2024 e 2025 saranno effettuate ulteriori valutazioni, anche a seguito della finalizzazione delle acquisizioni previste nell'annualità 2023 e del ricalcolo del parametro di sostenibilità finanziaria. *In ogni caso per il periodo coperto dalla presente programmazione è autorizzata la sostituzione, previa valutazione da parte della Giunta e dalla direzione Risorse umane e previa verifica del rispetto dei vincoli di bilancio e di spesa di personale, del personale cessato dal servizio in data successiva alla data di approvazione del presente provvedimento da parte della Giunta Comunale.*

Nell'ambito del tetto finanziari massimo potenziale, il Comune di San Giuliano Milanese procederà a rimodulare annualmente, sia qualitativamente che quantitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari all'assolvimento dei compiti istituzionali e per il raggiungimento degli obiettivi strategici e di performance.

In ottemperanza all'attuale normativa la dotazione di personale dell'Ente si compone dei dipendenti in servizio oltre alle figure professionali necessarie per il raggiungimento degli obiettivi programmati e verificato che la dotazione organica per categorie e profili professionali, redatta in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di personale 2022/2024, con le facoltà assunzionali consentite e con gli strumenti di programmazione finanziaria pluriennale, prevede a regime un numero di posti pari a 163 ed è contenuta nel limite potenziale massimo di spesa pari a € 5.667.649,37 (spesa personale triennio 2011/2013) in quanto tale valore rappresenta il "valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile"

⇒ Il piano delle assunzioni a tempo determinato

Ai sensi dell'art. 36, comma 2 del d.lgs. 165/2001 – come modificato dall'art. 9 del d.lgs. 75/2017 i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono " *soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale*". *Tale criterio non vale per i contratti di formazione lavoro, che pur instaurandosi una forma di lavoro flessibile, richiedendo un investimento in termini formativi, anche nella prospettiva della successiva conversione. I CFL pertanto non possono essere attivati "soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale" (cfr. Quaderno Anci n. 13)*

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

L' art. 60, comma 3 del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022 ha confermato per personale del comparto la suddetta soglia del 20%. Il comma 4 del medesimo articolo, amplia la fattispecie di esenti le limitazioni quantitative, rispetto a quelle previste nell'art. 23 del D.lgs. 81/2015.

Il 2023 vedrà il completamento dei contratti a tempo determinato formalizzati nel 2022 come di seguito indicato:

n.	categoria	
1	Dirigente	Ex art. 110 comma 1 D.Lgs. 267/2000 fino al 30/12/2023
1	D*	Assistente Sociale fino al 15/5/2023 salvo ulteriore proroga
2	C	n. 1 cfl Istruttore amm/vo contabile fino al 6/11/2023 e n. 1 Istruttore tecnico riapertura bando per rinuncia candidati in graduatoria;
1	B	Esecutore operativo Specializzato (in fase di perfezionamento procedura tramite ufficio di collocamento)

** assunzione di un assistente sociale a tempo determinato finalizzato al raggiungimento del LEP (art. 1 c. 797 e ss. legge di bilancio n. 178/2020; art. 1 commi 734-735 legge di bilancio n. 234/2021). Il comma 801 prevede assunzioni finanziate a valere sulle risorse ministeriali che, in base alla disciplina prevista dall'art. 57, comma 3-septies del D.L. 104/2020, in quanto spese etero-finanziate, non rilevano ai fini del rispetto dei valori soglia individuati dal DM 17 marzo 2020 per la definizione della capacità assunzionale degli enti.*

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

Verificato che il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 e s.m.i. e dalle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale per il lavoro flessibile, tra cui anche quelli stipulati ai sensi dell'art. 110, c. 1, sostenuta nell'anno 2009 è stata di € 582.407,23, compresi oneri a

carico ente, si certifica che la spesa per le suddette assunzioni rientra nel suddetto limite come di seguito specificato:

Spesa presunta lavoro flessibile - Anno 2023		
categoria	importo lordo	importo lordo con oneri
n. 1 B	€ 20.107,00	€ 27.546,59
n. 1 C (CFL) fino al 30/11/2023	€ 20.368,63	€ 26,479,22
n. 1 C (CFL) fino al 6/11/2023	€ 18.364,62	€ 23.874,00
n. 1 Cat. D fino al 15/05/2023	€ 9.453,50	€ 12.289,55
Totali	€ 68.293,75	€ 90.189,36

Si dà atto che alla luce dell'attuale dotazione dirigenziale a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, pari a n. 1 unità in linea con il dettato normativo in riferimento alla percentuale massima ex legge prevista del 30 per cento rispetto alla totalità dei posti istituiti nella dotazione organica per la qualifica dirigenziale e che gli incarichi di cui all'art. 110 comma 1 del D.lgs. 267/2000, sono esclusi dal limite del lavoro flessibile previsto dall'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010.

Conversione in ruolo contratti di formazione lavoro

L'art. 3 del CCNL 14/09/2000 in tutti i suoi commi ed in particolare il comma 10 prevede 12 mesi come durata massima dei contratti di formazione e lavoro stipulati per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e al servizio, ed il comma 17 che stabilisce la possibilità di trasformare il rapporto di formazione lavoro in contratto a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 3 comma 11 del D.L. 726/84 convertito in legge 863/1984.

A tal fine il Comune di San Giuliano, valutata la capacità professionale ed il contesto organizzativo, ritiene opportuno procedere alla conversione dei rapporti di formazione lavoro in essere in contratto a tempo indeterminato, previa valutazione dei Dirigenti/Responsabili di Servizio.

⇒ Piano delle progressioni di carriera (progressioni verticali)

L'art. 3 del D.L. 80/2021, modificando l'art. 52, comma 1-bis del D.lgs. 165/2001, ha introdotto una nuova modalità di svolgimento delle progressioni fra le aree e fra diverse qualifiche professionali prevedendo che *“le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero*

di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonchè sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti”;

Con deliberazione di G.C. n. 204 del 16.11.2021 è stato modificato il Regolamento per la disciplina delle procedure concorsuali nel quale, all’art. 52 è stata espressamente prevista la modalità comparativa introdotta dall’art. 3 del D.L. 80/2021.

Inoltre, il Contratto Collettivo Nazionale sottoscritto in data 16.11.2022, ha previsto all’art. 13 comma 6: *”In applicazione dell’art. 52, comma 1 bis, penultimo periodo del D.Lgs. 165/2001 al fine di tener conto dell’esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall’Amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque entro il termine del 31 dicembre 2025, le progressioni fra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata tabella C di corrispondenza”*

Inoltre il comma 8 del medesimo articolo prevede che: *“Le progressioni di cui al comma 6, ivi comprese quelle di cui all’art. 93 e art. 107 sono finanziate anche mediante l’utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell’art. 1, comma 612, della Legge 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022) in misura non superiore allo 0,55% del Monte salari dell’anno 2018....”*

Nell’ambito pertanto delle politiche di sviluppo professionale del personale assegnato, l’Amministrazione intende procedere a bandire, previa concertazione con le Rappresentanze Sindacali, le seguenti procedure di progressione verticale:

- n. 4 progressioni da Categoria C (Area degli Istruttori) alla categoria D (Area dei Funzionari);
- n. 3 progressioni da Categoria B (Area degli Operatori Esperti) alla categoria C (Area degli istruttori);

L’attivazione delle procedure di cui sopra è subordinata al perfezionamento delle procedure di reclutamento dall'esterno prevista dal vigente fabbisogno di personale 2023/2025, al fine di garantire la riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili dall’esterno.

⇒ *La programmazione della spesa di personale per il triennio 2023-2025*

Come previsto dalla programmazione triennale dei fabbisogni di personale approvata con il DUP 2023-2025 e con la nota di aggiornamento al DUP, le spese relative alle assunzioni previste trovano copertura finanziaria negli stanziamenti di bilancio 2023-2025, che risultano inferiori al limite di spesa come di seguito rappresentato:

	2023	2024	2025
F)% massima di incremento annuo della spesa di personale rispetto alla spesa anno 2018)	21%	22,0%	*
Spesa di personale anno 2018	5.296.795,04		
LIMITE MASSIMO DI SPESA DI PERSONALE	6.409.122,00	6.462.089,95	*
STANZIAMENTO DI BILANCIO DI SPESA DI PERSONALE (al netto incentivi tecnici e arretrati contrattuali sul fondo)	6.319.200,00	6.369.800,00	6.369.800,00
ENTRATE CORRENTI (al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità)	30.018.000,00	27.916.000,00	27.867.000,00
INCIDENZA NELL'ANNO DELLE SPESE DI PERSONALE SULLE ENTRATE CORRENTI	21,23%	22,81%	22,85%

Inoltre le spese di personale, come definite dall'art. 1, commi 557 e successivi della legge 27 dicembre 2006, n. 296, coerentemente alle acquisizioni di personale pianificate, subiranno la seguente variazione nel corso del triennio 2023-2025, nel rispetto della spesa media sostenuta nel triennio 2011-2013:

Descrizione voci di spesa	Spesa media rendiconti 2011/2013	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
Spese MACROAGGREGATO 1	€ 5.630.317,51	€ 6.474.000,00	€ 6.485.700,00	€ 6.469.700,00
Spese MACROAGGREGATO 2	€ 351.166,67	€ 390.000,00	€ 390.000,00	€ 390.000,00
Altre spese incluse	€ 283.350,44	€ 114.030,38	€ 114.030,38	€ 114.030,38
Totale spese di personale	€ 6.264.834,62	€ 6.978.030,38	€ 6.989.730,38	€ 6.973.730,38
Totale spese escluse	€ 597.185,25	€ 1.660.144,23	€ 1.701.117,43	€ 1.659.117,43
Totale spese di personale soggette al limite	€ 5.667.649,37	€ 5.317.886,15	€ 5.288.612,95	€ 5.314.612,95
		-€ 349.763,22	-€ 379.036,42	-€ 353.036,42

Spese correnti	€ 27.118.716,52	€ 29.834.000,00	€ 29.826.000,00	€ 29.826.000,00
Incidenza media su spese correnti	23,10%	23,39%	23,44%	23,38%

⇒ *L'importanza della formazione per il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione*

Negli ultimi anni la formazione ha acquisito sempre maggior importanza nell'ambito della Pubblica Amministrazione che è considerata un attore fondamentale per la ripartenza del paese. L'attuazione del PNRR, in particolare, ha posto al centro dell'attenzione il tema, evidenziando la necessità di un'attività di formazione che parta dai reali fabbisogni delle stesse Amministrazioni e sia accompagnata dalla valutazione degli impatti ottenuti.

A tal proposito, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha presentato "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il paese", il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano, che si pone l'obiettivo di accompagnare gli enti pubblici all'assunzione di personale sempre più qualificato e di potenziare e sviluppare le competenze di chi già lavora nella PA.

"Lo sviluppo delle competenze rappresenta, insieme alla digitalizzazione, al recruiting ed alla semplificazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il D.L. 80/2021. La valenza della formazione è duplice: rafforzare le competenze individuali dei singoli dipendenti e rafforzare strutturalmente le amministrazioni pubbliche nella prospettiva del miglioramento continuo della qualità dei servizi dei cittadini e alle imprese".

Il Comune di San Giuliano Milanese attua una strategia unitaria ed integrata di gestione delle risorse umane che consenta di mettere in correlazione la programmazione della formazione con la programmazione dei fabbisogni di personale nel ciclo di gestione della performance, come indicato dal Dipartimento della Funzione Pubblica. La formazione diventa così la chiave strategica per il miglioramento della qualità del lavoro e per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Inoltre, il percorso volto alla digitalizzazione e l'uso pervasivo di nuove tecnologie richiedono competenze sempre più specifiche, che consentano di semplificare e velocizzare la gestione dei rapporti con i cittadini ed ampliare l'offerta di servizi agli utenti. Una formazione adeguata in ambito

digitale rappresenta quindi un'importante opportunità per l'Amministrazione e in generale per garantire la crescita economica del paese e la trasparenza del sistema pubblico.

A tal fine, il Comune di San Giuliano Milanese considera di importante rilevanza strategica intercettare ed analizzare le sfide connesse ai profondi processi di cambiamento in cui è costantemente coinvolta e favorire la crescita del capitale umano, attraverso l'attivazione di percorsi di empowerment del personale con l'obiettivo di supportare lo sviluppo di:

COMPETENZE	Raggiungere l'adeguatezza delle competenze possedute dal personale rispetto alle sfide di innovazione e cambiamento definite nei programmi di mandato, dal sistema di valori e delle competenze tecniche richieste dal ruolo
TRASFORMAZIONE DIGITALE	Accompagnare la trasformazione digitale dell'organizzazione attraverso l'incremento delle attività formative erogate a distanza sincrone e asincrone, per la diffusione di competenze digitali
LAVORO AGILE	Promuovere azioni per affrontare i nuovi contesti lavorativi agili, sempre più flessibili, e azioni formative/informative per sensibilizzare sul tema del lavoro a distanza
SPORTELLO POLIFUNZIONALE	Formazione specifica per attivazione sportello polifunzionale ente e migrazione verso piattaforma cloud degli applicativi informatici

⇒ *Gli interventi 2023*

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente e delle linee guida approvate, il Piano Formativo del Comune di San Giuliano Milanese vuole mantenere strutturato in maniera permanente il sistema formativo per lo sviluppo delle risorse umane già approvato per il triennio 2019/2021. A tal fine, anche per l'anno 2023, vengono confermate le seguenti aree di intervento

SAPERE	Rientrano in tale tipologia i corsi volti ad ampliare e approfondire le conoscenze attraverso il trasferimento di principi, modelli di analisi, metodologie strumenti e tecniche atti ad affrontare e progettare le attività proposte (compresi i corsi di aggiornamento obbligatorio dei dipendenti, privacy e anticorruzione);
--------	--

SAPER FARE

Sono ascrivibili a tale categoria i corsi volti a sviluppare le capacità e le abilità operative dei dipendenti attraverso l'utilizzo di metodologie specifiche attive ed il continuo confronto con l'ambiente di lavoro;

ESSERE

Ricomprensione i corsi intesi a favorire il miglioramento di atteggiamenti e comportamenti soprattutto sul versante relazionale, attraverso il team working e la relazione con l'ambiente di lavoro.

In particolare risultano strategici per l'Amministrazione gli interventi sviluppati nei seguenti ambiti:

- Prevenzione Anticorruzione e Privacy;
- accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato mediante politiche di permessi studio e di conciliazione (partecipazione a master nell'ambito del protocollo "PA 110 e lode" tra Funzione Pubblica e Università);
- Corsi di aggiornamento tesi a potenziare le competenze possedute dal personale rispetto alle competenze tecniche richieste dal ruolo.

Coerentemente con le aree tematiche descritte, il Comune di San Giuliano Milanese ha avviato già a partire dal 2022 delle specifiche iniziative nell'ambito dell'area del Sapere e del Sapere fare finalizzate a rispondere in modo tempestivo ed efficiente alle necessità formative dei dipendenti dell'Ente. In particolare si riportano gli interventi erogati nel periodo dicembre 2022-gennaio 2023 con il dettaglio relativo ai partecipanti:

PIANO DELLA FORMAZIONE ANNO 2023

PIANO DELLA FORMAZIONE ANNO 2023			
Aw. Augusto Sacchi	2023	Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione di livello specifico	Dirigenti, PO, Referenti anticorruzione
		Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione di livello generale	Tutti i dipendenti
Referente Privacy Dott.ssa Mangiola Caterina	2023	Formazione obbligatoria in materia di Privacy	tutti i dipendenti
Gruppo Sintesi	2023	Corso antincendio base	dipendenti individuati dai responsabili
Gruppo Sintesi	2023	Corso antincendio base medio rischio	dipendenti individuati dai responsabili
Gruppo Sintesi	2023	Corso preposti	Dirigenti e PO
Città Metropolitana di Milano	2023	Cittadinanza digitale	2 dipendenti Servizi al cittadino
Primo Piano	2023	Web e Social per la P.A.	3 dipendenti Settore Comunicazione
Progetto Sofis	2023	Legge di bilancio 2023	1 dipendente Servizi al cittadino
Acsel srl	2023	corso di formazione avanzata per i responsabili unici del procedimento in materia di appalti pubblici	2 dipendenti Servizio Lavori Pubblici, mobilità e ambiente
Associazione Nazionale Notifiche Atti	2023	Corso per messo notificatore	1 dipendente Servizi Demografici
Primo Piano	2023	"Videomaker da zero, corso base-pratico per realizzare video	3 dipendenti Settore Comunicazione

3.3 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

(Art. 14 C.1 Legge 7 agosto 2015 N. 124)

L'art. 63 del CCNL definisce lavoro agile di cui alla L. 81/2017: "una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi ed attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità".

Nell'ambito della discrezionalità dell'Amministrazione, previo il confronto con le rappresentanze sindacali, il Comune San Giuliano Milanese con deliberazione n. 27 del 9 febbraio 2021 ha approvato l'appendice al Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi ai fini della disciplina per l'applicazione del Lavoro Agile – Smartworking che di seguito si riporta, fatte salvo le modifiche che si sono registrate a seguito delle verifiche delle peculiarità dell'ente.

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

⇒ Finalità

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

- a) Introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, volta ad un costante miglioramento dei livelli di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b) Migliorare l'organizzazione del lavoro anche attraverso l'accrescimento delle competenze digitali ed incentrando l'attività lavorativa su perseguimento di obiettivi e risultati;
- c) Migliorare la conciliazione vita-lavoro attraverso la flessibilità oraria ed organizzativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa giornaliera;
- d) Facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di

- assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- e) Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa;
 - f) Razionalizzare e ottimizzare l'uso degli spazi e delle dotazioni tecnologiche in funzione anche della riduzione dei costi di gestione e di funzionamento, attraverso Piani di razionalizzazione.

⇒ Destinatari

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

2. Per garantire la piena operatività di ogni Servizio i Responsabili/Dirigenti preposti sono chiamati a predisporre modelli organizzativi e piani di SW tali da assicurare la presenza giornaliera di almeno il 25% (con arrotondamento per eccesso in caso di numero dispari di dipendenti) del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in modalità agile. A tal fine si prospetta una rotazione settimanale tra i dipendenti interessati alla fruizione dello smartworking.

3. Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Dirigente di riferimento organizzativamente non sostenibili in ragione della percentuale sopra richiamata, secondo l'ordine di elencazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

- Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, commi 1 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratrici in stato di gravidanza non a rischio;
- Lavoratori/trici con domicilio/residenza dichiarati all'Amministrazione aventi una distanza

dal Comune di San Giuliano Milanese superiore ai 40 km.

- Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

4. Al Servizio Risorse Umane è demandata l'attività di controllo e di monitoraggio in merito al rapporto tra personale in presenza in sede e personale in SW per ciascun Servizio.

⇒ Individuazione delle attività espletabili in lavoro agile

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

- a) compatibilità tra il profilo professionale e o le mansioni svolte con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;
- b) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- c) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- d) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- e) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- f) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;

2. Si individuano le seguenti attività/servizi incompatibili con lo smartworking:

- Gestione cassa economale;
- Gestione Magazzino;
- Servizio Notifiche;
- Attività di sportello Punto Comune;
- Attività di sportello Servizi Demografici e Protocollo;
- Attività di sopralluogo tecnico;
- Attività di front office URP;
- Attività di Sicurezza urbana, stradale, di polizia giudiziaria;
- Servizio di Protezione civile;
- Attività di ausiliario della sosta;

- Servizi di portierato, centralino;
- Stipula dei contratti in forma pubblica;
- Servizio Biblioteca;
- Attività di educatrice presso gli istituti scolastici dell'Ente;

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

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

⇒ Modalità di svolgimento della prestazione

- 1) L'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro è consentita **per un massimo di due giornate settimanali**. Nelle giornate con orario superiore alle sei ore, è possibile frazionare la giornata di smartworking (mezza giornata in presenza e mezza giornata in SW); in tale caso il lavoratore dovrà svolgere in presenza almeno la metà dell'orario di lavoro previsto.
- 2) Le giornate di smartworking dovranno essere concordate e pianificate preventivamente con il proprio Responsabile/Dirigente secondo una programmazione mensile e contestualmente inserite a cura del dipendente nel cartellino informatico secondo le "causali" indicate dal Servizio Risorse Umane.
- 3) Le giornate di lavoro agile non fruitive (anche per utilizzo di ferie o permessi) non sono cumulabili nelle settimane e mesi successivi.
- 4) Per straordinarie e motivate esigenze di servizio il Dirigente/Responsabile potrà chiedere al lavoratore di rientrare in presenza; tale richiesta dovrà essere comunicata al lavoratore entro le ore 12:00 della giornata precedente alla giornata di SW.

- 5) Al fine di garantire un'efficace interazione con la Struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, lo smartworker dovrà garantire nell'arco della giornata di lavoro agile una reperibilità per almeno 5 ore giornaliere (3 ore in caso di fruizione a mezza giornata) all'interno delle fasce orarie individuate nell'accordo individuale di seguito regolamentato. Particolari fasce orarie di reperibilità, anche in via discontinua, potranno essere previamente concordate con il Responsabile/Dirigente di riferimento per eccezionali e particolari esigenze di conciliazione vita lavoro, motivi personali ed esigenze organizzative del Servizio.
- 6) Fatte salve le fasce di reperibilità, al dipendente che rende la propria prestazione lavorativa in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

⇒ [Accesso alla modalità di accesso della prestazione lavorativa in SW](#)

- 1) L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.
- 2) Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Servizio Risorse Umane provvede alla pubblicazione per 15 giorni consecutivi, nella rete intranet comunale di apposito avviso di manifestazione di interesse per lo svolgimento della prestazione di lavoro nelle modalità di smartworking. In fase di prima applicazione verrà effettuata una ricognizione del personale interessato entro 15 giorni dall'approvazione del presente PIAO.

L'accesso al lavoro agile avviene a seguito di compilazione e presentazione di apposita istanza al Dirigente e Responsabile di riferimento, mediante apposito modello predisposto dall'Amministrazione, scaricabile dalla rete intranet. La domanda per la fruizione dello SW deve essere presentata entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'apposito avviso di manifestazione di interesse. Nel caso di neo assunto o per eccezionali e motivate esigenze la domanda potrà pervenire al Dirigente di riferimento anche al di fuori dei termini sopra indicati.

- 3) Nell'istanza il dipendente dovrà indicare:
 - a) tipologia di attività da espletare in lavoro agile;
 - b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dall'azienda di lavoro, precisando i dispositivi forniti dall'Amministrazione;
 - c) durata (min 6 mesi max 1 anno);

d) individuazione del numero di giornate di lavoro agile, precisando la programmazione settimanale o mensile;

4) Il Dirigente/Responsabile di riferimento verifica l'ammissibilità dell'istanza ed in particolare:

- che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientri tra quelle individuate nell'apposito elenco predisposto ai sensi dell'art. 4, comma 2;
- che ricorra i requisiti previsti dall'art. 4, comma 1;
- che l'istanza sia presentata nei termini previsti e redatta in modo completo e puntuale, richiedendo, ove necessario, al dipendente le opportune integrazioni;
- la compatibilità del progetto con le esigenze organizzative e con le funzioni complessive del Servizio/Settore.

5) L' esito negativo verrà trasmesso a cura del Dirigente/Responsabile al dipendente con apposita comunicazione scritta corredata da una sintetica motivazione. Le istanze approvate saranno invece trasmessi, a cura del Dirigente/Responsabile, al Servizio Risorse Umane dell'ente.

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

⇒ [Accordo individuale](#)

Il dipendente ammesso a partecipare allo SW sottoscriverà apposito accordo individuale che verrà allegato, a cura del servizio Risorse Umane, al contratto individuale di lavoro, nell'ambito del quale saranno in particolare disciplinati:

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

- le specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
- le tutele e gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati.

⇒ **Trattamento giuridico ed economico**

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'espletamento dell'attività lavorativa nelle forme dello smart working e la sottoscrizione del relativo accordo non incidono sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto né sulle condizioni economiche, che rimangono regolate dalle norme legislative e dalle condizioni dei contratti collettivi nazionali ed integrativi.
2. La prestazione lavorativa resa con le modalità del lavoro agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è considerata parimenti utile ai fini del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, per le giornate in SW non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, ovvero prolungamenti dell'orario di lavoro né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.
4. In caso di malattia la prestazione in SW è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza coincidenti con la giornata di SW, il lavoratore è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione previsti in via ordinaria dai CCNL e dalla normativa interna.
5. Annualmente verrà stabilito l'eventuale erogazione del buono pasto nelle giornate di SW coincidenti con le giornate dove è previsto che la prestazione lavorativa prosegua nell'orario pomeridiano.

⇒ **Strumentazione**

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile verrà fornita dall'Amministrazione, salvo deroghe previste da specifiche norme di legge relative alla fase emergenziale e nelle more del completamento della procedura di acquisto della strumentazione informatica necessaria da parte dell'Ente. In

caso di utilizzo di strumentazione informatica di proprietà personale del dipendente sarà necessario una previa verifica di compatibilità tecnica e di sicurezza da parte del Servizio IT. In sede di accordo individuale dovranno essere definiti gli applicativi informatici necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di SW, precisando la strumentazione di proprietà dell'Amministrazione ed assegnata al lavoratore.

2. Il lavoratore è responsabile delle dotazioni informatiche fornite dall'Ente e, ove richiesto, le deve restituire nelle medesime condizioni riscontrate al momento della consegna, considerando l'usura per il normale utilizzo dello strumento. In caso di problemi tecnici della dotazione in uso per lo SW, il lavoratore deve prontamente avvisare il Dirigente/Responsabile di riferimento ed attivare i normali canali di assistenza informatica.
3. Non è prevista nessuna forma di rimborso a carico del Comune di San Giuliano Milanese a copertura degli eventuali costi derivanti dall'espletamento dello SW (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: traffico telefonico, energia elettrica, traffico dati, spese di manutenzione).

⇒ Monitoraggio

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

⇒ Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumentatecnologici eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali RGPD 679/2016, nonché dalle regole comportamentali e disciplinari definite dal Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e dalla

normativa vigente.

3. In particolare il lavoratore è tenuto a:

- custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito, nonché evitare la diffusione dei dati personali trattati a soggetti terzi;
- evitare la stampa di documenti contenenti dati personali;
- non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano osservabili da soggetti terzi;
- in caso di furto o smarrimento degli strumenti informatici e di telecomunicazione utilizzati per l'attività lavorativa, a darne immediata comunicazione al proprio Dirigente e Responsabile P.O. oltre ad attenersi alle direttive previste e impartite.
- Non causare alterazioni alle configurazioni di sistema degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione ed in particolare, non effettuare installazioni di software non previamente autorizzate.

⇒ Sicurezza sul lavoro

1. Il dipendente deve svolgere la prestazione lavorativa nelle forme del lavoro agile presso un luogo idoneo che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizioni di sicurezza della propria integrità fisica.
2. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile ed attendendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro. Allo smart worker in allegato all'accordo individuale, quale parte integrante e sostanziale dello stesso, verrà consegnata, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
3. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. L'Amministrazione tuttavia non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nel presente Regolamento e nell'Informativa sopra citata.
4. Ogni lavoratore collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un

adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

⇒ Recesso

1. In caso di accordo individuale di SW, lo stesso può essere risolto dalle parti contraenti prima dellascadenza prevista, con un preavviso di almeno 15 giorni e fornendo specifica motivazione scritta. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 L. 68/1999, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
2. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, il Dirigente preposto al lavoratore può recedere dall'accordo per le seguenti motivazioni/casistiche:
 - L'assegnazione del lavoratore ad altro ufficio/servizio incompatibile con lo SW;
 - L'assegnazione di mansioni incompatibili con lo SW o, comunque, le variazioni delle attività assegnate tale da non consentire più la possibilità di operare in SW;
 - Il mancato rispetto da parte del lavoratore della vigente regolamentazione sullo SW;
 - Monitoraggio negativo della prestazione che attesti una decrescita dei livelli qualitativi di prestazione e di risultato;
 - Il mancato utilizzo ingiustificato delle giornate di lavoro agile per più di 30 giorni consecutivi (nel conteggio dei termini si escludono i giorni fruiti come ferie, festività sopresse e motivi personali);
3. Il Dirigente/Responsabile preposto avrà cura di comunicare il recesso al Servizio Risorse Umane, per i successivi adempimenti.

⇒ Disposizioni transitorie e finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa di legge (Capo II L. 81/2017, art. 263 del D.L 39/2020 come modificato dalla Legge di Conversione n. 77/2020), dalla Direttiva n. 3/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri e dalla contrattazione collettiva vigente;
2. Al fine di verificare l'incidenza del presente regolamento sulla funzionalità dei servizi, nei periododi attuazione del lavoro agile e comunque entro il 31 Dicembre saranno previste riunioni tra la delegazione trattante di parte pubblica e le rappresentanze sindacali al fine

di individuare eventuali misure correttive.

3. Verranno altresì adottate misure generali di monitoraggio, anche attraverso la collaborazione del CUG, sull'andamento del lavoro agile nell'ente.

3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2021/2023

⇒ PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI E CRITERI OPERATIVI

Il presente Piano di azioni positive reca gli aggiornamenti per il triennio 2021-2023, in ottemperanza alle indicazioni impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con direttive del 4 marzo 2011 e del 26 giugno 2019.

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

Il piano è adottato in virtù di quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) secondo cui *"le amministrazioni dello Stato..., predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne."*

Il piano ha durata triennale e individua "azioni positive" definite, ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come *"misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro"*. Si tratta di misure che, in deroga al principio di uguaglianza formale, hanno l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità. Tali misure sono di carattere speciale in quanto specifiche e ben definite in quanto intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Allo stesso tempo si tratta di misure temporanee in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento.

La presente pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce altresì a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i. Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e

valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

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

⇒ ANALISI DEI DATI SULLA COMPOSIZIONE PER GENERE DEL PERSONALE DELL'ENTE

DATI DI CONTESTO aggiornati al 31/12/2022

Tabella 1)

DIPENDENTI	153
DONNE	95
UOMINI	58

Tabella 2)

SETTORE	Uomini	Donne	Totale
Servizio Autonomo Supporto al Sindaco	1	0	1
Economico Finanziario	5	13	18
Affari Generali	6	29	35
Servizi al Cittadino	6	26	32
Gestione Territorio, Ambiente e Attività Produttive	10	16	26
Polizia Locale e Sicurezza	30	11	41
TOTALI	58	95	153

Tabella 3)

CATEGORIA	UOMINI					DONNE					TOTALE
	<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	> di 60	<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	> di 60	
A											0
B				3	3			5	8	2	21
C	6	11	8	11	1	5	6	14	20	5	87
D		2	2	6	3	2	4	7	14		40
Dirigenti			1	1					2		4
Segretario										1	1
Totale personale	6	13	11	21	7	7	10	26	44	8	153
% sul personale complessivo	3,92%	8,50%	7,19%	13,73%	4,58%	4,58%	6,54%	16,99%	28,76%	5,23%	100,00%

Tabella 4) Presenza per qualifica e segregazione verticale

CATEGORIA	UOMINI	DONNE	TOTALE
A			0
B	6	15	21
C	37	50	87
D	13	27	40
Dirigenti	2	2	4
Segretario		1	1
TOTALI	58	95	153

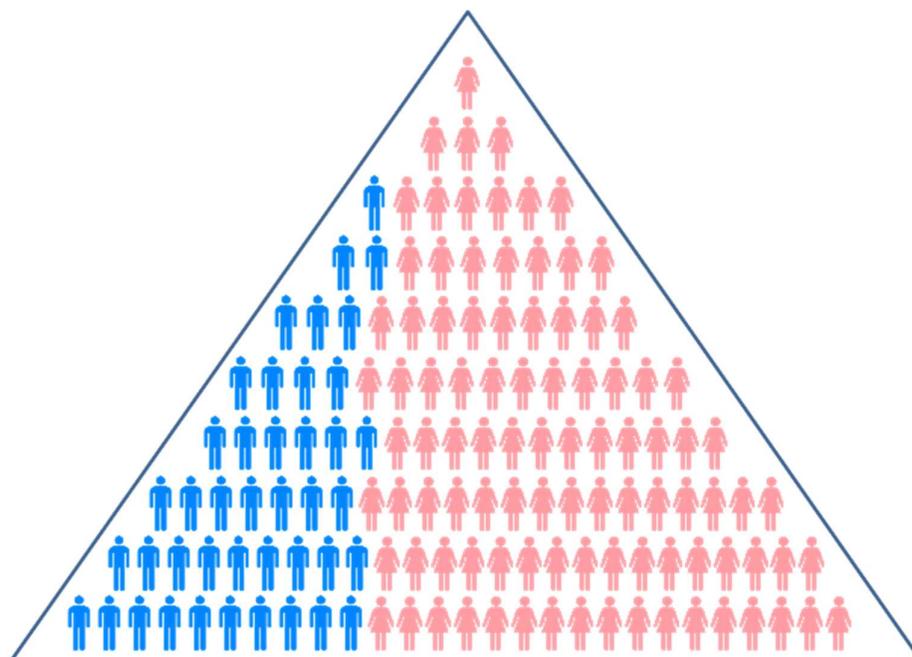


Tabella 5) PART-TIME

CATEGORIA	UOMINI	DONNE	TOTALE
A			
B		6	6
C		4	4
D	2	5	7
Dirigenti			
Segretario			
TOTALI	2	15	17

Tabella 6)

SMART WORKING EMERGENZIALE										
CATEGORIA	UOMINI				DONNE				TOTALE	
	Tempo pieno		Part Time		Tempo pieno		Part Time		N. dip.	N. giornate
	N. dip.	N. giornate	N. dip.	N. giornate	N. dip.	N. giornate	N. dip.	N. giornate		
A										
B					1	19	2	4	3	23
C	1	4			9	275	2	80	12	359
D			2	7	5	97	1	2	8	106
Dirigenti	1	1			1	9			2	10
Segretario										
TOTALI	2	5	2	7	16	400	5	86	25	498

*Si rileva che i dati analizzati si riferiscono allo stato della dotazione organica dell'ente al 31.12.2022

PERSONALE CHE FRUISCE DI ORARI FLESSIBILI					
CATEGORIA	UOMINI		DONNE		TOTALE
	Tempo pieno	Part Time	Tempo pieno	Part Time	
A	0	0	0	0	0
B	4	0	6	6	16
C	15	0	41	4	60
D	8	2	22	5	37
Dirigenti	2	0	2	0	4
Segretario	0	0	1	0	1
TOTALI	29	2	72	15	118

ANALISI DEI DATI DI CONTESTO

Si tratta di una "popolazione" prevalentemente femminile: le donne rappresentano infatti il 63 % del totale in linea con la caratterizzazione di genere del personale presente nelle altre pubbliche amministrazioni. Altra caratteristica sulla quale focalizzare l'attenzione è l'età: la fascia più popolata è quella compresa tra i 51 e i 60 anni di età, rappresentando il 41,6 % dei dipendenti dell'ente. Tale situazione è il "lascito" di un passato caratterizzato da anni di blocchi assunzionali e di normative attuative di stringenti vincoli di finanza pubblica.

Si rileva che, a seguito delle nuove disposizioni in materia di assunzioni di personale presso la Pubblica Amministrazione, l'Ente ha intrapreso un processo assunzionale rilevante volto non solo ad assicurare un turn over al 100 %, ma altresì ad un implemento dell'organico.

In merito agli istituti volti alla conciliazione vita lavoro si rileva come il part time risulta essere utilizzato da 24 persone (prevalentemente donne) e come lo smartworking introdotto a seguito della diffusione dell'emergenza da Covid -19 sia stato ampiamente fruito da quasi la metà del personale della scrivente Amministrazione (45%). Dato da porre in evidenza anche in considerazione del personale adibito a mansioni incompatibili con lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, quali Agenti di P.L, Ausiliari del Traffico, Operai, addetti allo sportello, Messi.

Visto il contesto si ritiene fondamentale la valorizzazione delle risorse umane attraverso politiche di gestione che riescano a contemperare le esigenze di miglioramento dei servizi e, parimenti, un contesto lavorativo attento al benessere e alla conciliazione vita/lavoro dei dipendenti.

⇒ **OBIETTIVI ED AZIONI**

OBIETTIVO 1: Promozione e comunicazione del ruolo e delle attività del CUG

AZIONI	SOGGETTI COINVOLTI	INDICATORI
A. Informare i dipendenti sulle attività del CUG rafforzandone il ruolo e le competenze anche attraverso la collaborazione del Servizio Risorse Umane.	Servizio Risorse Umane – CUG - RSU	-almeno 3 riunioni CUG annuali; - coinvolgimento del CUG nelle riunioni sindacali riguardanti aspetti in materia di pari opportunità;
B. Implementare l'attività di informazione e di sensibilizzazione del CUG. Diffusione tra il personale dell'ente delle principali tematiche in materie di pari opportunità mediante la pubblicazione e la condivisione di aggiornamenti normativi, rinnovi contrattuali, eventi organizzati dal Comune in materia di pari opportunità, aggiornamenti PTAP, verbali e relazioni predisposti dal CUG	Servizio Risorse Umane, Servizio Comunicazione, CUG	-Creazione di una sezione "BACHECA CUG" sulla rete intranet dell'ente; -Creazione di una newsletter semestrale gestita dal CUG;
C. Assicurare una formazione periodica ai membri del CUG	Servizio Risorse Umane, CUG.	-1 corso di formazione annuale per membri del CUG;

OBIETTIVO 2: Benessere organizzativo: garantire un clima relazionale ed un sistema organizzativo che facilitino il benessere professionale e personale dei dipendenti dell'ente

AZIONI	SOGGETTI COINVOLTI	INDICATORI
<p>A. Smart working Messa a punto di nuove forme di organizzazione lavorativa basate sul lavoro agile che permettano di lavorare sugli obiettivi indipendentemente dai luoghi e tempi impiegati agevolando la conciliazione dei tempi di vita, il benessere familiare e le categorie di lavoratori esposte a rischi di "fragilità". A tal fine si propone di diffondere la conoscenza sullo SW, un'analisi della domanda di lavoro da remoto e il suo stato di applicazione.</p>	<p>Servizio Risorse Umane, CUG, Dirigenti/Responsabili</p>	<p>-Elaborazione di una regolamentazione sullo SW post emergenziale; - monitoraggio sull'attivazione dello SW anche nell'ottica di un confronto con altri modelli organizzativi e con l'evoluzione normativa dell'istituto.</p>
<p>B. Sperimentazione di nuove azioni di welfare attivando l'istituto delle ferie solidali che consente ai dipendenti di cedere, su base volontaria, alcuni giorni di ferie a favore dei dipendenti che si trovino in condizioni di necessità. Tale istituto è stato introdotto nel CCNL 21/05/2018 e richiamato altresì nel CCI ad oggi in vigore presso l'ente</p>	<p>CUG - Risorse Umane</p>	<p>-Garantire una pubblicità all'istituto attraverso la predisposizione di apposita circolare da parte del Segretario Generale; -monitoraggio annuale sull'attuazione dell'istituto;</p>

OBIETTIVO 3: Prevenire e contrastare qualsiasi forma di discriminazione sviluppando una cultura di genere e di parità

AZIONI	SOGGETTI COINVOLTI	INDICATORI
<p>A. Sportello di ascolto Istituto obbligatorio ai sensi della direttiva 2/2019 Lo sportello di ascolto è già in essere dal 2019. Si prevede di continuare l'azione di pubblicizzazione dell'attività svolta dallo sportello. Si prevede, inoltre, di valutare tipologie ed esiti delle segnalazioni</p>	<p>Servizi Socio-Educativi – CUG</p>	<p>-Mantenimento dello Sportello di Ascolto con psicologo del lavoro; -Affiancamento allo Sportello di ascolto di personale interno (Assistente Sociale</p>

<p>individuali e di potenziare lo sportello tramite la partecipazione ad ulteriori azioni di formazione e di supporto.</p>		<p>appositamente incaricato) che abbia funzione di filtro per reindirizzare i dipendenti che manifestano la volontà di segnalare criticità e bisogni correlati alla loro condizione lavorativa sia personale sia collettiva; - Organizzazione in collaborazione con il CUG di incontri di gruppo;</p>
<p>B. Sensibilizzare e formare in modo continuo ed adeguato il personale Dirigente mediante l'organizzazione di corsi di formazione obbligatori sulla gestione del personale comprensivi di moduli sul contrasto alla violenza di genere</p>	<p>Servizio Risorse Umane, Dirigente</p>	<p>-1 corso di formazione annuale per il personale Dirigente</p>
<p>C. Implementazione della raccolta ed elaborazione dei dati statistici sulla condizione di genere. Aggiornamento periodo e dettagliato dell'analisi del contesto lavorativo attraverso la predisposizione di report e tabelle conformi ai nuovi modelli previsti dal Dipartimento della Funzione Pubblica</p>	<p>Servizio Risorse</p>	<p>-Invio al CUG entro il 1 marzo della relazione annuale secondo lo schema ministeriale</p>

Sezione 4

Monitoraggio



SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato come segue:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto riguarda le sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”. Importante strumento di monitoraggio e rendicontazione è costituito dalla Relazione sulla performance, un documento annuale orientato sia verso l'esterno, per la rappresentazione ai diversi portatori di interesse dei risultati conseguiti in riferimento alle priorità strategiche declinate nel Piano della performance, sia verso l'interno, per rendere conto ai vari livelli organizzativi dell'esito dell'attività gestionale orientata al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Come già accennato, la Relazione sulla performance dà evidenza a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, del livello di raggiungimento degli obiettivi e degli indicatori definiti nel Piano della performance.
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”. E' redatta la Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (pubblicata sul sito istituzionale in Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione), redatta sulla base delle indicazioni dell'ANAC, rappresentante un ulteriore importante strumento per il monitoraggio dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza attuate dall'Ente relativamente alla sottosezione del presente documento “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dal Nucleo di Valutazione ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Ai sensi dell'art. 6 c.4 del medesimo D.L., il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio dell'esercizio ed aggiornato, a scorrimento, annualmente.

Ai sensi dell'art. 8 c.2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di

previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

⇒ Adempimenti successivi all'approvazione del PIAO

ADEMPIMENTO	MODALITA' DI TRASMISSIONE	SOGGETTO DESTINATARIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
Trasmissione del PIAO	Attraverso il portale raggiungibile all'indirizzo https://piao.dfp.gov.it/	Dipartimento della Funzione Pubblica	Art. 6, co. 4, DL n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021
Pubblicazione del PIAO	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Disposizioni generali”, sotto sezione di secondo livello “Atti generali”;</p> <p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Personale”, sotto sezione di secondo livello “Dotazione organica”</p> <p>“Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Performance”, sotto sezione di secondo livello “Piano della Performance”;</p> <p>“Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Prevenzione della corruzione”.</p>	Cittadini	<p>Art. 6, co. 4, DL n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021</p> <p>Art. 12, co. 1, D.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 16, co. 2, D.lgs. n. 33/2013 e paragrafo 2 delle “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA” pubblicate in Gazzetta Ufficiale-Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018</p> <p>Art. 10, co. 8, lett. b), D.lgs. n. 33/2013</p>

	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”</p> <p>Le differenti pubblicazioni nella sezione “Amministrazione trasparente” possono anche essere effettuate attraverso link di rinvio alla prima sezione in cui si effettua la pubblicazione in attuazione dell’art. 9 del D.lgs. 33/2013</p>		<p>Art. 10, co. 8, lett. a), D.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla Legge n. 221/2012</p>
Rilevazione volontaria del PTPCT	<p>Piattaforma per l’acquisizione dei PTPCT raggiungibile all’indirizzo https://ww2.anticorruzione.it/idp-sig/</p>	ANAC	<p>Comunicato del Presidente dell’ANAC del 1 luglio 2019</p>
Trasmissione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale alla Ragioneria Generale dello Stato. Per le Amministrazioni che sono soggette all’adozione del PIAO, e provvedono all’invio del Piano triennale dei fabbisogni nell’ambito dello. Per quelle non soggette o che non trasmettono il PIAO entro il 30 giugno 2022, resta l’obbligo di inviare il Piano triennale dei fabbisogni di personale, redatto secondo le linee di indirizzo pubblicate nella G.U. del 27 luglio 2018, attraverso le funzioni presenti nell’applicativo SICO.	<p>Sistema informativo costituente la banca dati del personale (SICO - Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche)</p>	Ragioneria Generale dello Stato	<p>Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 25 del 10 giugno 2022</p>
Relazione, del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	<p>Attraverso il portale raggiungibile all’indirizzo https://portalecug.gov.it</p>	Dipartimento della Funzione Pubblica	<p>Direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri n. 1/2019</p>

Fonte: Linee guida, schemi e indicazioni operative PIAO - ANCI