



Comune di Rozzano

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2023 - 2025

- art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- decreto presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024.

1. Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, decreto-legge 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, pertanto, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti. Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Dopo il documento avente carattere sperimentale e ricognitorio, approvato negli ultimi mesi dell'anno 2022 (PIAO 2022/2024), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025 rappresenta il primo documento di *programmazione attuativa* pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

2. Riferimenti normativi

L'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle Azioni Positive e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2022/2024) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante ***Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.***

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e

Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del d.m. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dal decreto ministeriale n. 132/2022 e dall'allegato (Piano-tipo), per gli enti con cinquanta o più dipendenti, **a regime**, si compone di **quattro sezioni**, di cui due sono, a loro volta suddivise in **tre sottosezioni** ciascuna.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

- Sottosezione 2.1 – Valore pubblico;
- Sottosezione 2.2 – Performance;
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

Sezione 4 = Monitoraggio.

La sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art. 3, comma 1, lettera c), del d.m. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione per il triennio 2022/2024, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune: Rozzano
Indirizzo: Piazza Giovanni Foglia, n: 1;
Codice fiscale/Partita IVA: 01743420158
Sindaco: Giovanni Ferretti De Luca
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2022: 177
Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 41.435
Telefono: 02.82261
Sito internet: www.comune.rozzano.mi.it
E-mail: segreteriaigiunta@comune.rozzano.mi.it
PEC: protocollo@pec.comune.rozzano.mi.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

Come previsto dall'articolo 3, comma 2, del d.m. 132/2022: *“Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione”*, aggiornato da ultimo con deliberazione di consiglio comunale n. 54 del 19/12/2022, il cui contenuto si intende integralmente richiamato nel presente atto, consultabile al link www.comune.rozzano.mi.it, sezione *Amministrazione trasparente*.

Nella sottosezione in esame devono essere definiti:

1. i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
2. le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento (triennio 2023/2025), a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
3. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
4. gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Il documento relativo a **Valore pubblico** (rif. d.m. 132/2022, art. 3, comma 1, lettera a), viene riportato nell'allegato 2.1, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 2.2 - Performance

Come previsto dall'articolo 3, comma 1, lettera b), del d.m. 132/2022, la sottosezione deve essere predisposta secondo quanto previsto dal Capo II, del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modificazioni ed integrazioni ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione

degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:

1. gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
2. gli obiettivi di digitalizzazione;
3. gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
4. gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Il documento relativo a **Performance**, viene riportato nell'**allegato 2.2**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.

La sottosezione è stata predisposta dal RPCT, nominato con decreto del sindaco n. 81 del 10/10/2022 sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 190/2012. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, in particolare PNA-2019 e PNA-2022 e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza.

Il contenuto del PIAO è riportato nell'**allegato 2.3**, completo di ulteriori quattro allegati, che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa

In questa sottosezione (rif. art. 4, comma 1, lettera a. d.m. 132/2022) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione distinto in:

- Allegato 3.1.A) - Schema organizzativo (Tavole 1 e 2);
- Allegato 3.1.B) – Organigramma.

Gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale¹ **la strategia e gli obiettivi** di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, la sottosezione intende dare pratica attuazione alle seguenti indicazioni:

1. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più

¹ CCNL Funzioni locali 2019/2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, articoli da 63 a 70;

assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

4. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
5. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Il documento relativo all'*Organizzazione del lavoro agile* (rif. d.m. 132/2022, art. 4, comma 1, lettera b), viene riportato nell'**allegato 3.2**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per il triennio 2023/2025 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale, viene stabilito nell'allegato 3.3, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, comprensivo delle strategie di formazione del personale, con evidenziate le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.

Si da atto che la parte relativa alla formazione è stata oggetto di “confronto” sindacale, ai sensi dell'art. 5, comma 3, lettera i), del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

In base all'articolo 5, decreto ministeriale n. 132/2022, la sezione deve indicare gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni **Valore pubblico** e **Performance** avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione **Rischi corruttivi e trasparenza** avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione 3, rubricata **Organizzazione e capitale umano** il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato **su base triennale** dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Le attività di monitoraggio vengono riportate nell'**allegato 4** del presente provvedimento, che forma parte integrante e sostanziale del medesimo, specificando che il monitoraggio sulla sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* è inserito all'interno della sottosezione 2.3, secondo le indicazioni di ANAC, contenute nel PNA 2022/2024.

ALLEGATI:

2.3 = SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA;

2.3.A = mappatura dei processi a rischio;

2.3.B = tabella adempimenti sezione *Amministrazione trasparente*;

2.3.C = tabella riepilogativa degli adempimenti e misure anno 2023;

2.3.D = scheda semestrale per monitoraggio misure anticorruzione e trasparenza;

3.1 = SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA;

3.2 = SOTTOSEZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE;

3.3 = SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE;

4 = MONITORAGGIO.



Comune di Rozzano
Provincia di Milano

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025

- ⇒ **Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;**
- ⇒ **Sottosezione 2.1 – Valore pubblico**

Allegato 2.1 al PIAO 2023/2025

1 - OBIETTIVI GENERALI E SPECIFICI DI VALORE PUBBLICO

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

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

Il valore pubblico si pone, quindi, come la direzione verso la quale l’ente intende orientare il proprio agire, utilizzando le proprie risorse al meglio e in modo funzionale al reale soddisfacimento dei bisogni della comunità locale

La sottosezione riporta i risultati attesi in termini di obiettivi programmatici e strategici intesi, definiti in coerenza con i documenti finanziari dell’ente, con riferimento alle previsioni generali della Sezione Strategica del DUP.

Si è assunto che tali obiettivi (generali e specifici) corrispondano agli obiettivi strategici SES e ai programmi operativi annuali-triennali SEO del DUP 2023-2025, adottato con deliberazione consiliare n. 54 del 19/12/2022 alla quale si rinvia per il dettaglio, e i quali, per questo comune, costituiscono una declinazione delle Linee di mandato del sindaco per il quinquennio 2019-2024.

La verifica degli *outcome* avverrà con una metodologia che verrà individuata nel corso del triennio 2023/2025 in termini di semplicità e concretezza, compatibilmente con le dimensioni dell’ente, le risorse umane e finanziarie che sarà possibile destinare a tale scopo.

2 - SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

2.1 - Accessibilità ai servizi comunali

Nell’ambito del PNRR il tema della transizione digitale risulta determinante in quanto riguarda oltre il 25% delle risorse rese disponibili ed è trasversale a tutte le missioni del PNRR, a cominciare dalla prima, denominata “*Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo*” inerente interventi per incentivare la digitalizzazione degli enti locali (regioni province, comuni, enti sanitari) incentrati su:

- rafforzamento delle competenze digitali;
- rafforzamento delle strutture digitali;
- facilitazione alla migrazione al *cloud*;
- ampliamento dell’offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale;
- la riforma dei processi di acquisto di servizi di *Information and Communications Technology* (ICT);
- valorizzazione di siti storici e culturali, migliorando la capacità attrattiva, la sicurezza e l’accessibilità dei luoghi.

L’ente, nel corso degli ultimi anni, ha già raggiunto un buon livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l’informatizzazione di parte delle procedure sia interne che rivolte all’utenza, livello ulteriormente incrementato per contingenze operative dovute alla pandemia da Covid-19 nel

periodo 2020-21.

In riferimento alle modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale ai servizi dell'amministrazione da parte dei cittadini con particolare riferimento a ultrasessantacinquenni e persone disabili - rif. art. 6, comma 2. lettera f), del d.l. n. 80/2021 e art. 3, comma 1, lettera a), punto 2) del d.m. 132/2022 - per il triennio 2023-2025 dovrà essere consentita una migliore fruibilità dei servizi da parte di cittadini, in particolare anziani e disabili, pertanto l'ulteriore digitalizzazione dei servizi dovrà tener conto nella progettazione degli stessi della necessità di garantirne la fruibilità a categorie di popolazione per le quali devono essere previsti dei canali dedicati di accesso alla pubblica amministrazione.

In quest'ottica, nel PEG 2022 approvato con deliberazione di giunta comunale n. 1 del 12/01/2022 sono stati approvati i seguenti obiettivi di innovazione tecnologica:

Progetto di trasformazione digitale dei Servizi in applicazione del Piano Triennale per l'informatica e nel rispetto dei principi guida indicati: strategia volta a favorire lo sviluppo di una società digitale attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione.

Il percorso di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, già avviato negli anni precedenti, è stato attuato con particolare efficacia anche nel corso del 2022, assicurando agli uffici comunale, la possibilità di garantire anche in remoto, lo svolgimento di tutte le attività per le quali non era strettamente necessaria la presenza fisica in sede.

Al fianco della reingegnerizzazione dei processi, tuttora in atto, sono stati istituiti ulteriori interventi per la transizione al digitale dell'Ente, soprattutto a seguito dell'impulso del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). In tale ottica, sulla base del recente aggiornamento del piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione, sono stati individuati tre categorie di interventi:

- Sviluppo e gestione del sistema informativo dell'Ente anche attraverso la migrazione in ambiente di cloud computing
- Sviluppo dei servizi digitali online e interfacce responsive con l'obiettivo di garantire accessibilità e semplificazione ai cittadini per la richiesta dei servizi comunali.
- Progetti speciali in tema d'innovazione tecnologica

Questi ambiti d'intervento sono in linea con il Piano Triennale dell'Informatica della Agenzia per l'Italia digitale e permetteranno al fine di colmare il gap tra gli obiettivi strategici di transizione digitale e lo stato di attuazione degli stessi.

Sviluppo e gestione del sistema informativo dell'Ente

Con decreto del Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri ha provveduto all'assegnazione del finanziamento PNRR sulla Misura 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali" al Comune di Rozzano. Al fine di dare concreta realizzazione alla misura 1.2 del PNRR, nel corso del 2023, l'Ente provvederà all'avvio della migrazione al Cloud dell'infrastruttura server esistente, con particolare riferimento agli ambienti gestionali in dotazione agli uffici comunali ed al sistema di posta elettronica, soddisfacendo così la strategia di Cloud Enablement fissata dal piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione. In ambito semplificazione degli iter amministrativi interni l'Ente si è dotata di suite applicativa di gestione digitale dei servizi comunali, completamente integrata, che ha dato un grosso impatto dal punto di vista dell'innovazione tecnologica e di digitalizzazione. Prossimamente verrà completato il passaggio alla transizione digitale degli ambienti di backoffice integrando anche il gestionale per la rilevazione presenze, buste paga e gestione delle risorse umane.

Sempre nell'ottica di sviluppo del sistema informativo comunale è stata attivata una piattaforma per la gestione delle sedute del Consiglio Comunale e delle Commissioni. Le sedute consiliari gestibili anche in modalità mista (in presenza ed in remoto) sono pubblicate sul sito web dedicato e fruibili cittadini sia in diretta che in differita, attraverso il collegamento sulla piattaforma

<https://rozzano.consiglicloud.it/>. La piattaforma in cloud fornisce, anche la Trascrizione Automatica del parlato, con l'ausilio di sistemi basati su Machine Learning a disposizione degli stakeholders.

Sviluppo dei servizi digitali online

Con decreto 25-3/2022 il Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri ha provveduto all'assegnazione del finanziamento PNRR sulla Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" al Comune di Rozzano.

La Misura 1.4.1 promuove la progettazione e la realizzazione di servizi digitali al cittadino delimitando il perimetro d'intervento in due ambiti:

- revisione dei siti comunali, cioè le interfacce digitali esposte al pubblico all'indirizzo istituzionale, con lo scopo di garantire a tutti i cittadini informazioni più tempestive, trasparenti, accessibili e fruibili.
- implementazione di servizi digitali per il cittadino fruibili online, affinché il cittadino possa richiedere in modalità digitale una prestazione da parte dell'amministrazione comunale o possa effettuare un adempimento direttamente online verso l'amministrazione.

In quest'ottica l'Ente, procederà ad un restyling del sito istituzionale ed all'implementazione di servizi digitali, tramite l'adozione di uno Sportello Telematico Polifunzionale, sulla base e nel rispetto delle linee guida per il design dei servizi digitali della pubblica amministrazione stabiliti da Agid. Contestualmente verrà migliorata l'implementazione delle tecnologie abilitanti previste dal piano triennale dell'informatica della pubblica amministrazione, quali PagoPA, App IO, Spid-Cie, grazie alle opportunità di finanziamento offerte dagli avvisi PNRR 1.4.3 per il potenziamento dei servizi digitali PagoPA e App Io e la misura PNRR 1.4.4 che ha per oggetto la piena adozione delle piattaforme di identità digitale, consente l'interoperabilità transfrontaliera delle identità digitali (eIDAS).

In materia di accessibilità digitale, in coerenza con la normativa del settore e grazie alle risorse fornite dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, l'Ente renderà i suoi sistemi informatici capaci di fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o particolari configurazioni. In tale senso si richiama la "Dichiarazione di Accessibilità" del sito internet istituzionale, presente sul portale dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) al seguente link <https://www.comune.rozzano.mi.it/dichiarazione-di-accessibilita/>.

Progetti speciali in tema d'innovazione tecnologica

Grazie al supporto dei servizi demografici dell'Ente e della Polizia Locale, è stata implementata una innovativa piattaforma per le attività di verifica di accertamento della residenza anagrafica, mediante l'utilizzo di dispositivi mobili (smartphone, tablet). Con questa modalità il soggetto accertatore è in grado di produrre il verbale di accertamento di iscrizione, di variazione di indirizzo o di cancellazione anagrafica tramite dispositivo mobile inviando gli esiti dell'accertamento in tempo reale ai servizi demografici dell'Ente, consentendo di velocizzare e semplificare l'iter istruttorio per la definizione della relativa pratica anagrafica.

Ulteriori azioni di innovazione tecnologica previste nel triennio 2023-2025, al fine di rendere più agevoli gli adempimenti e le procedure a carico dei cittadini, riguardano:

- l'introduzione della firma grafometrica per le attività di sportello, con l'ottica di semplificare i processi e di dematerializzare i procedimenti cartacei
- l'attivazione di postazioni POS di pagamento integrati alla piattaforma dei pagamenti PAGOPA, per i pagamenti a sportello da parte dei cittadini.
- la possibilità di rilevare in loco, direttamente durante lo svolgimento dei mercati, i dati necessari per tenere aggiornate le presenze, le assenze tramite dispositivi mobili

2.3. Il corretto recepimento degli istituti di semplificazione normativa

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

Le novità introdotte dal decreto-legge n. 76/2020 (cd: *decreto Semplificazioni-1*), convertito nella legge 120/2020 e dal decreto-legge n. 77/2021 (cd: *decreto Semplificazioni-2*), convertito nella legge 108/2021, riguardano in particolar modo:

- l'inefficacia degli atti adottati successivamente alla scadenza del termine di conclusione del procedimento (art. 2, comma 8-*bis*, legge 241/1990);
- il preavviso di rigetto (art. 10-*bis*);
- il rilascio di attestazione circa il decorso dei termini del procedimento nelle ipotesi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento ai sensi dell'art. 20, comma 1, legge 241/1990 (art. 20, comma 2-*bis*);
- gli istituti di compartecipazione di pubbliche amministrazioni diverse da quella procedente nella fase istruttoria e nella fase decisoria del procedimento amministrativo (artt. 16 e 17-*bis*);
- la conferenza di servizi (artt. 14 ss., legge 241/1990; art. 13, d.l. n. 76/2020, e smi);
- il ricorso alle autocertificazioni in sostituzione della documentazione comprovante i requisiti soggettivi e oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento (art. 18, comma 3-*bis*, l. n. 241/1990).

Le pubbliche amministrazioni sono, pertanto, chiamate a compiere scelte organizzative idonee a garantire la corretta attuazione delle suddette misure di semplificazione. In tal senso, nel corso del triennio 2023-2025, l'attività di semplificazione di questo ente sarà improntata all'implementazione del corretto recepimento degli istituti normativi sopra menzionati, fornendo adeguata informazione e formazione al personale dipendente direttamente interessato.

2.4 - Procedure da digitalizzare e reingegnerizzare

Nella presente sottosezione del PIAO vengono riportate le linee guida per l'individuazione delle procedure da semplificare e reingegnerizzare nel triennio 2023/2025.

A tale proposito giova rammentare che nella seduta dell'11 maggio 2022 la Conferenza unificata ha sancito l'Intesa tra Governo, Regioni, Province autonome ed Enti locali sull'aggiornamento dell'**Agenda per la semplificazione 2020-2026**. Il nuovo testo allinea l'Agenda al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), per massimizzare gli interventi e facilitare la "messa a terra" delle linee di attività già individuate nell'ambito del PNRR stesso¹. L'Agenda è uno strumento strategico per attuare gli interventi previsti in materia di semplificazione amministrativa, ma anche per superare i "colli di bottiglia" e, progressivamente, azzerare le complicazioni burocratiche indispensabili per il rilancio del tessuto economico del Paese. Per assicurare la corretta attuazione delle azioni, il metodo di lavoro prevede la concertazione e il coordinamento tra Governo, Regioni ed Enti locali. Obiettivi, tempi e responsabilità sono individuati con un cronoprogramma puntuale, per la verifica in tempo reale dello stato di avanzamento di ciascuna azione e il raggiungimento degli obiettivi. Con un monitoraggio periodico e la consultazione degli *stakeholder* sarà possibile prevedere eventuali aggiustamenti ed evoluzioni costanti.

Gli ambiti strategici individuati dall'Agenda sono quattro:

¹ Intesa in Conferenza Unificata > <http://www.regioni.it/conferenze/idconf-648210/>

- 1) **la semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure** e prevede due grandi azioni per contribuire a raggiungere il traguardo di 200 procedure semplificate e reingegnerizzate entro la fine del 2024 e 600 entro il 2026: il “*catalogo delle procedure*”, per uniformare i regimi ed eliminare adempimenti e autorizzazioni non necessarie, e la nuova modulistica standardizzata e digitalizzata per assicurare la corretta attuazione delle semplificazioni e l’accesso telematico alle procedure;
- 2) **la velocizzazione delle procedure** e prevede tre diverse azioni per ridurre e dare certezza ai tempi delle procedure legate agli interventi per la ripresa. Le azioni forniscono supporto alle amministrazioni regionali e locali per gestire e accelerare le “*procedure complesse*” cruciali per la ripresa (infrastrutture, opere pubbliche, transizione al digitale ecc.) e misurare e ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti;
- 3) **la digitalizzazione**, che rappresenta un prerequisito essenziale per migliorare l’accesso alle procedure e garantirne la gestione efficace ed efficiente. Le azioni prevedono, in attuazione del PNRR, la piena digitalizzazione dei procedimenti amministrativi di competenza dello Sportello unico delle attività produttive (SUAP) e dello Sportello unico dell’edilizia (SUE);
- 4) **l’adozione di azioni mirate per superare gli ostacoli** nei settori chiave del Piano di rilancio, nei settori della tutela ambientale e *green economy*, l’edilizia e la rigenerazione urbana, la banda ultra-larga e gli appalti.

L’ente ha, altresì, presentato le seguenti domande di partecipazioni ad Avvisi Pubblici finanziati con il PNRR relativamente alla trasformazione digitale:

NOME PROGETTO E CUP	MISSIONE	COMPONENTE	IMPORTO FINANZIAMENTO
Misura 1.2 - Abilitazione al cloud per le PA Locali CUP: B21C22001790006	M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	M1.C1 - Digitalizzazione, innovazione, sicurezza nella PA	246.824,00
Misura 1.3.1 - Piattaforma Digitale Nazionale Dati CUP: B51F22004650006	M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	M1.C1 - Digitalizzazione, innovazione, sicurezza nella PA	30.515,00
Misura 1.4.1 - Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici CUP: B21F22000540006	M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	M1.C1 - Digitalizzazione, innovazione, sicurezza nella PA	280.913,00
Misura 1.4.3 - Adozione piattaforma pagoPA CUP: B21F22000790006	M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	M1.C1 - Digitalizzazione, innovazione, sicurezza nella PA	40.062,00
Misura 1.4.3 - Adozione App IO CUP: B21F22001100006	M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	M1.C1 - Digitalizzazione, innovazione, sicurezza nella PA	10.648,00
Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE CUP: B21F22001900006	M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	M1.C1 - Digitalizzazione, innovazione, sicurezza nella PA	14.000,00
Misura 1.4.5 - Piattaforma Notifiche Digitali CUP: B21F22004090006	M5. Inclusione e coesione	M5.C2. - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore	59.966,00



Comune di Comune di Rozzano

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione
(PIAO) 2023/2025**

- ⇒ **Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;**
- ⇒ **Sottosezione 2.2 – Performance**

Allegato 2.2 al PIAO 2023/2025

1. Sottosezione 2.2 - Performance

La presente sottosezione viene predisposta secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modificazioni, e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Di seguito viene rappresentato l'Albero della Performance che evidenzia, mediante l'articolazione su tre livelli (Aree strategiche - Obiettivi strategici - Obiettivi operativi) il collegamento tra le Strategie e gli obiettivi specifici assegnati alle singole strutture dell'ente.

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

L'ente si dota anche di un set di indicatori di misura della performance per il funzionamento dei processi e delle attività correnti, in modo da poter consentire la valorizzazione del mantenimento dei livelli di performance attesi e da garantire nei confronti della comunità di riferimento.

Nella rappresentazione che segue, a valle dell'albero della performance vengono inoltre rappresentati, in forma tabellare, anche gli obiettivi definiti nel Piano delle Azioni Positive.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2023-2025, così come prescritto dal decreto legislativo 198/2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*" è un documento programmatico, che le pubbliche amministrazioni adottano in coerenza con le linee di indirizzo dettate Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di promozione della parità di genere e delle pari opportunità.

Va al riguardo menzionata la Direttiva n. 2/2019, con la quale il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni integrassero gli obiettivi previsti nel PAP nel ciclo della performance. Nella medesima direzione opera anche la disposizione che introduce il PIAO (art. 6, decreto-legge 80/2021) la quale prevede un unico documento che integra tutti i contenuti delle programmazioni settoriali dell'ente pubblico, contempla anche i contenuti del Piano delle Azioni Positive nel novero degli ambiti di programmazione da includere nel Documento, come ben specificato nell'articolo 3, comma 1, lettera b) del d.m. 132/2022.

Nel PAP 2023- 2025, approvato con il seguente atto, e di seguito rappresentato, sono individuati i 5 seguenti interventi programmatici, rispetto ai quali sono definiti gli obiettivi ed indicate le azioni necessarie per raggiungere gli stessi:

- a) Informazione;
- b) Conciliazione tra tempi di vita e di lavoro;
- c) Stress lavoro-correlato e benessere organizzativo;
- d) Formazione;
- e) Sviluppo di carriera e professionale.



COMUNE DI ROZZANO

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2023/2025

Art. 7. Comma 5, D.Lgs. 23.05.2000 n. 196

NORMATIVA:

L. n. 125 del 10.04.1991 "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna del lavoro";

Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" ed in particolare gli artt. 1,7, e 57 come novellato dall'art. 21 della Legge 30 marzo 2010 n. 183;

Legge 20 maggio 1970, n. 300, recante "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento";

Decreto legislativo 8 marzo 2000, n. 53, recante "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città";

Decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, recante "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità", a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53;

Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni", e successive modificazioni e integrazioni;

Decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 215, recante "Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica";

Decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 216, recante "Attuazione della direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro";

Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;

Direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio 5 luglio 2006, n. 2006/54/CE,

riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
L. 4 novembre 2010, n. 183, recante "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro";
L. 23 novembre 2012, n. 215, recante "Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni";
Decreto-legge 14 agosto 2013, n. 93 convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119 che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere; VISTO il Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 novembre 2017; VISTO: - il decreto del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 settembre 2018 con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l'attuazione del suddetto Piano;
Decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183;
Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e in particolare l'art. 14 concernente "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche";
Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 1° giugno 2017, n. 3 recante "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
Direttiva 23 maggio 2007, recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" adottata dal Ministro pro-tempore per le riforme e la innovazione nella pubblica amministrazione e dal Ministro pro-tempore per i diritti e le pari opportunità;
Direttiva 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
Circolare n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri avente ad oggetto: "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche".

PREMESSE

Il Piano di Azioni Positive è un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro che esplica chiaramente gli obiettivi, i tempi, i risultati attesi e le risorse disponibili per realizzare progetti mirati a riequilibrare le situazioni di diversità di condizioni fra uomini e donne che lavorano all'interno di un ente.

Il P.A.P. si inserisce nel contesto lavorativo del Comune di Rozzano per attuare gli obiettivi di pari opportunità, così come previsto dal D. Lgs n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"

L'articolo 42 del D.Lgs.11 aprile 2006, n. 198, definisce le "azioni positive" quali "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". Tali misure debbono essere articolate in piani, aventi durata triennale, predisposti, ai sensi dell'articolo 48 del medesimo provvedimento legislativo, da ogni Amministrazione. Le azioni positive sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. La strategia è quella di introdurre meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti. In tal senso si evidenzia la stretta correlazione posta in essere dal decreto legislativo n. 150/2009 tra la pianificazione della performance, la pianificazione nell'ambito della trasparenza e integrità e quella concernente le pari opportunità, che vanno opportunamente connesse ed integrate al fine di poter essere adeguatamente utilizzate

PIANO DI AZIONI POSITIVE (P.A.P)

Il presente Piano di Azioni Positive 2023-2025 si pone in continuità con il precedente Piano. Come già fatto negli ultimi anni il P.A.P, adotta di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. analisi degli orari e delle formule di flessibilità esistenti, con particolare riguardo all'attuazione della modalità di lavoro agile, come definita in sede nazionale;
5. facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
6. promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
7. tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
8. collaborazione con il CUG, vengono proposte all'ente le esigenze e le azioni specifiche che ritiene di avviare. Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Principi fondamentali per favorire le pari opportunità di lavoro e dello sviluppo professionale

Assodato quanto stabilito dal Contratto Nazionale di Lavoro e dal C.I.D. (Contratto Integrativo Decentrato) in materia, il Comune di Rozzano:

- ✓ tutela e riconosce come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari dignità e libertà della persona dei lavoratori;
- ✓ garantisce il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;

- ✓ ritiene come valore fondamentale da tutelare la qualità della vita lavorativa, il benessere psicofisico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- ✓ ritiene prioritaria la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;
- ✓ favorisce le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale, tenendo conto delle condizioni specifiche di uomini e donne.

Criteri adottati nella stesura

Il Piano triennale di Azioni Positive 2023-2025 del Comune di Rozzano, in continuità con il precedente, deve rappresentare uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori dell'Ente la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

La valorizzazione professionale delle persone e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, per accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei dipendenti, allo scopo di migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Nel nuovo P.A.P. del Comune di Rozzano si è considerato che le trasformazioni sociali, la situazione epidemiologica e le normative in atto hanno aperto, inevitabilmente, un nuovo ambito di impegno organizzativo che riguarda, da una parte l'invecchiamento della popolazione lavorativa e dall'altra l'assunzione di nuovi dipendenti.

Da qui la necessità di intervenire su più fronti per garantire un benessere aziendale che tenga conto dei bisogni dei singoli dipendenti.

Situazione del personale dell'Ente

Prima di procedere con un'analisi di maggior dettaglio del piano delle azioni degli obiettivi previste da quello precedente si ritiene necessario avere una fotografia aggiornata della situazione occupazionale dell'Ente.

Nella totalità nel nostro Ente, alla data del 31.12.2022, risultano impiegati un totale di n. 173 dipendenti dei quali 79 sono uomini e 94 donne.

Dalla rilevazione sulla tipologia di orario di servizio emerge che il 34% del personale in organico lavora su turni.

L'analisi dell'età anagrafica del personale rileva che la fascia maggiormente rappresentata risulta quella dai 51 ai 60 anni ed a seguire quella del 41-50.

Obiettivi del piano

Gli obiettivi del Piano Triennale sono fissati avendo riguardo alle finalità espresse dal D.Lgs. n. 198 del 1.4.2006 "Codice pari opportunità".

Gli stessi obiettivi continueranno a tener conto delle finalità delineate nel precedente Piano così da diffondere una cultura delle Pari Opportunità che porti alla promozione di:

- ❖ Attuazione del POLA (Piano Organizzativo Del Lavoro Agile), introdotto nell'ordinamento giuridico italiano dalla L. n. 77/2020, conversione del Decreto

Rilancio, con l'obiettivo di individuare le attività remotizzabili e forme di flessibilità oraria;

- ❖ pari opportunità di accesso al lavoro, di sviluppo professionale, carriera e qualità del lavoro;
- ❖ una miglior armonizzazione tra tempi di vita e di lavoro delle persone e potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione e favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- ❖ interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche - mobbing - nell'amministrazione pubblica di appartenenza;
- ❖ un ambiente di lavoro rispettoso della dignità delle persone che vi lavorano e di azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- ❖ tecniche di studio e di ricerca innovativa da parte dell'Ente pubblico.

Linee di intervento

1. Rinnovo del Comitato unico di garanzia (CUG)

Valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Si è costituito con il Presidente, il Sig. Bonatti Vittorio;

Rappresentanti dell'Amministrazione

COMPONENTI EFFETTIVI

Bonatti Vittorio (Presidente) –

Valoroso Maria Elena

(Supplente)

Chiurazzi Filomena

Piccolo Concetta Simona

Lazzari Cristina

Visani Monica

Rappresentanti di parte sindacale

COMPONENTI

EFFETTIVI

Arfuso Giuseppe

Ranuccio Luisa

Ritorto Bruzzese Rocco

Gullì Chiara

2. Condivisione e implementazione del Piano con le Organizzazioni Sindacali e il CUG

Il Piano Triennale viene trasmesso alle Organizzazioni Sindacali dell'Ente al fine di condividerne i contenuti e le modalità di implementazione delle azioni previste. Contestualmente viene presentata la situazione occupazionale vigente che sarà oggetto di monitoraggio annuale.

3. Osservatorio sulla condizione lavorativa dei dipendenti dell'Ente (statistiche di genere)

L'Ente si impegna a produrre, ogni anno, l'aggiornamento della situazione occupazionale, con riferimento a dati sessuati di settore, categoria, incidenza di personale con rapporto di lavoro atipico ed ogni altro dato in possesso dell'amministrazione utile alla conoscenza della condizione di tutto il personale.

L'analisi statistica dei dati del mercato del lavoro interno, dovrà comprendere:

- n. dipendenti suddivisi per genere (residenti e non)

- inquadramento professionale
- orari di lavoro (ordinario/su turni)
- part-time (concessione part time)
- formazione /orari/contenuti/frequenza)
- presenza figli e genitori anziani
- maternità/congedi parentali (rispetto dei diritti, mantenimento posizione professionale).

L'Osservatorio si incarica di aggiornare annualmente i dati sulla situazione occupazionale, far emergere le problematiche che si evidenziano e discuterne con le Organizzazioni Sindacali e il CUG, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

4. CUG Pari Opportunità, Assessorato alle Pari Opportunità e tempi della città

Al fine di rafforzare l'azione in tema di pari opportunità, l'Ente provvederà a rinnovare il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".

Il CUG e l' Assessorato alle Pari Opportunità e tempi della città saranno, per i rispettivi compiti, impegnati nella gestione del Piano Triennale Pari Opportunità.

5. Politiche per la conciliazione/Progetto di armonizzazione e cura

Al fine di diffondere le opportunità offerte dalla Legge 53/00 s.m.i. in merito ai congedi parentali, l'Ente predispone azioni di informazione e accompagnamento all'utilizzo della Legge 53, rivolte ai dipendenti e alle dipendenti in qualità di genitori, ma anche in quanto persone con responsabilità di cura di parenti e familiari adulti

Le azioni previste:

- a) informative cartacee e/o on-line, destinate a tutti i dipendenti, sulla legislazione di riferimento, di note informative e aggiornamenti;
- b) ripristinare parità di trattamento tra tutti i dipendenti dell'Ente valorizzando, ove possibile, gli elementi di differenza e di specifica potenzialità di ciascun dipendente;
- c) attuare forme di Welfare aziendale nei limiti delle risorse disponibili.

6. Formazione e informazione

Dato per certo il reintegro della lavoratrice/del lavoratore rientrante dalla maternità /paternità o da congedi parentali lunghi, nella medesima posizione di origine, in caso di modifiche organizzative delle procedure operative interne o di ristrutturazioni del personale;

a) al fine di accompagnare il reinserimento lavorativo di lavoratrici/lavoratori al rientro dalla maternità, paternità, congedi parentali lunghi, vengono attuate le seguenti azioni: informativa e aggiornamento costante dei soggetti interessati sui cambiamenti – interni/esterni – che intercorrono nell'organizzazione del lavoro, nelle prestazioni lavorative ecc, durante la loro assenza.

Accompagnamento al reinserimento lavorativo nell'Ente, attraverso misure di affiancamento lavorativo.

b) in presenza di esigenze di consulenza e/o formazione, generali e/o tematiche segnalate dal CUG e al fine di consentire una piena operatività del Comitato, l'Ente si impegna a mettere a disposizione dello stesso risorse umane specializzate, percorsi formativi sui temi identificati e a favorire la partecipazione del comitato ad occasioni di confronto esterno.

c) in presenza di richieste del personale dipendente sui temi della legislazione di parità italiane ed europee, nonché in presenza di dibattiti/aggiornamenti sui temi suddetti,

l'Ente intende rispondere attraverso la promozione di incontri tematici e/o la diffusione di materiali informativi.

d) Saranno organizzati incontri con i dipendenti per promuovere azioni di informazione e conciliazione in merito alle forme di flessibilità finalizzate al superamento di situazioni di disagio dei dipendenti e dei loro familiari (ad es. congedi parentali, legge 104 etc).

Oltre agli incontri sarà necessario aggiornare i dipendenti con circolari, appositi dépliant per garantire la diffusione delle informazioni sulla normativa relativa alle pari opportunità ed in generale sulle tematiche di genere, attraverso la pubblicazione sul sito web del Comune di Rozzano di approfondimenti su normative specifiche e dati statistici.

Il fatto che nei prossimi anni aumenterà notevolmente la percentuale delle lavoratrici e dei lavoratori anziani porterà ad un cambiamento delle risorse umane nell'organizzazione.

L'ambiente operativo tende a cambiare continuamente, prevedendo, di conseguenza, una continua trasformazione delle prassi organizzative.

Possono manifestarsi problemi di salute e diventa sempre più pressante la necessità di aggiornare le abilità e le competenze. Si pone la necessità di giungere ad una migliore comprensione dell'invecchiamento nell'ambiente di lavoro, a valorizzarne le risorse e a sostenere l'apprendimento intergenerazionale. In quanto i lavoratori e le lavoratrici anziani/e hanno capacità e competenze diverse rispetto alle altre generazioni.

7. Mobbing

Fatto salvo quanto già stabilito in materia di mobbing dal Contratto Nazionale di Lavoro e dal C.I.D. al fine di prevenire e/o affrontare le tematiche legate al mobbing e alle molestie sessuali, l'Ente si impegna tutelare l'ambiente di lavoro da disagi, casi di molestie psicofisico, mobbing e discriminazioni. L'amministrazione inoltre garantisce un ambiente di lavoro sicuro, con condizioni che rispettino la dignità e la libertà delle persone, un'ambiente dove poter stringere relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e della correttezza dei comportamenti evitando che si verifichino situazioni di conflitto sul posto di lavoro determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamento mirati ad avvilire i dipendenti direttamente o indirettamente.

8.POLA: Piano Organizzativo del Lavoro Agile

Con l'introduzione del POLA si intende incentivare l'attività dello smart workin per tutte quelle attività individuate come remotizzabili, promuovere la visione innovativa del lavoro agile, si incentra anche su miglioramento della performance con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e l'introduzione anche nuove forme di flessibilità oraria.

L'introduzione del Lavoro Agile è la possibilità per il lavoratore di conciliare meglio l'attività lavorativa con quella familiare, garantendo pur sempre un determinato grado di produttività

Nella visione tradizionale il tema della conciliazione vita-lavoro è stato sempre affrontato come «strumento per promuovere la partecipazione delle donne al mercato del lavoro», mentre più recentemente sembra essere stato esteso quale «strumento per favorire il benessere sul luogo di lavoro», è in questo contesto che si inserisce il lavoro agile.

9. Flessibilità oraria

Al fine di conciliare i tempi di lavoro e della vita quotidiana, viene introdotta una nuova

flessibilità dell'orario di lavoro, l'entrata in servizio è possibile fino alle ore 10.00 ed il ritardo orario accumulato potrà essere recuperato sia nella stessa giornata che entro la settimana successiva. Questa possibilità di recupero si estende anche il sabato, previa autorizzazione del Dirigente. La flessibilità è consentita anche anticipando l'uscita dal servizio sul consuetudinario orario giornaliero di lavoro, con le medesime modalità di recupero.

10. Promozione della cultura di genere

Al fine di migliorare la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità, l'Ente intende rispondere mediante:

- a) implementazione e potenziamento dello specifico spazio intranet;
- b) creazione di una pagina web nel sito del Comune di Rozzano costantemente aggiornata contenente la normativa riguardante le pari opportunità nonché le fasi applicative del piano triennale di azioni positive;
- c) pubblicazione e diffusione del Piano di Azioni Positive e dei risultati sul monitoraggio della realizzazione.

11. Valutazione e monitoraggio del Piano

Al fine di valutare l'efficacia/qualità delle misure positive attivate, far emergere eventuali disparità e intervenire in maniera correttiva anche prima della scadenza dello stesso, viene istituita un'azione di monitoraggio delle azioni indicate nel Piano attraverso rilevazioni statistiche.

12. Gestione del Piano

Il piano viene gestito, realizzato, monitorato dagli Uffici Pari Opportunità e dall'Ufficio Organizzazione Risorse Umane.

Obiettivo: Digitalizzazione delle sedute di Consiglio Comunale.
Obiotti strategico: Digitalizzazione/Organizzazione comunale
Maggiore coinvolgimento e partecipazione da parte dei cittadini.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
L'obiettivo è quello di implementare la digitalizzazione dello svolgimento delle sedute degli organi consiliari. La metodologia introdotta con l'acquisto del nuovo programma, favorirà la partecipazione dei cittadini. Il collegamento in streaming permette di seguire in diretta le sedute che vengono in tempo reale registrate.	1. Numero di sedute digitalizzate: 20	Entro il 31/12/2023	Avv. Giancarlo Volpe Responsabile Oggioni Sonia

Obiettivo: Organizzazione de "I pomeriggi del Mulino".
Obiotti strategico CENTRO CULTURALE CASCINA GRANDE – Aumentare l'interesse alla lettura nella fascia scolare ed adolescenziale.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Verrà organizzata la rassegna "I Pomeriggi del Mulino", rivolta a bambini e adolescenti, nella quale	1.N. eventi: 12.	Entro il 31/12/2023	Giancarlo Volpe Patrizia Rossi
	2. N. partecipanti: 180 persone.	Entro il 31/12/2023	

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
verranno proposti laboratori, spettacoli teatrali, attività ed eventi di promozione della lettura finalizzati ad ampliare il numero dei giovani lettori rozzanesi e a promuovere il patrimonio della biblioteca. A campione verranno distribuiti dei campionari per verificare il gradimento delle iniziative proposte.	3. Numero di questionari somministrati con riscontro positivo: almeno l'80% di questionari	Entro il 31/12/2023	

Obiettivo: Biblio ape car

Obiotti strategico: CENTRO CULTURALE CASCINA GRANDE – Diffusione dell'interesse alla lettura mediante diversificati strumenti.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
La biblioteca si doterà di un mezzo ape car opportunamente allestito per contenere una selezioni di libri con l'intento di diffondere la lettura sul territorio creando punti di prestito e momenti di promozione della lettura.	1. Acquisto biblio ape car: SI/NO	Entro il 30/04/2023	Giancarlo Volpe Patrizia Rossi
	2. N. incontri ed eventi: 10	Entro il 31/12/2023	

Obiettivo: Digitalizzazione atti.

Obiettivo strategico: Informatizzazione e semplificazione di processi.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Trasformazione digitale delle pratiche funerarie. Le imprese coinvolte, sin da subito, invieranno le istanze tramite pec, annullando completamente il formato cartaceo.	1. numero pratiche digitalizzate: 350	Entro il 30/04/2023	Avv. Volpe Giancarlo/ PO Curci Giancarlo
	2. numero pratiche digitalizzate: 400	Entro il 31/08/2023	
	3. numero pratiche digitalizzate: 300	Entro il 31/12/2023	

Obiettivo: Creazione di una nuova postazione informatica ai fini dell'utilizzo della piattaforma ANPR.

Obiettivo strategico: Digitalizzazione dei procedimenti e postazione informatica / accessibilità digitale.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
L'obiettivo è quello di andare incontro alle esigenze del cittadino, attraverso il posizionamento di una postazione informatica presente nell'ente, che si possono gestire in perfetta	1. Identificazione del luogo per il posizionamento della postazione.	Entro il 31/03/2023	Avv. Volpe Giancarlo/Curci Giancarlo
	2. Posizionamento e indicazione di utilizzo.	Entro il 30/06/2023	

autonomia, utilizzando la piattaforma ANPR per scaricare dichiarazioni di residenza, modificare i propri dati e certificati.		
--	--	--

Obiettivo: Riattivazione del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) - Wellbeing e welfare aziendale.

Obiettivi strategici: Organizzazione comunale / aumento e benessere organizzativo.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Proposte atte a migliorare il benessere del lavoratore (welfare e wellbeing aziendale) e di conciliazione vita-lavoro. Individuazione di agevolazioni, cambiamenti organizzativi, benefit tali da rendere il clima lavorativo positivo, più stimolante e conciliante con le esigenze familiari dei dipendenti.	1. Incontri verbalizzati con il C.U.G.: nr. 4	Entro il 31/12/2023	P.O. Organizzazione Risorse Umane Vittorio Bonatti Dirigente Direzione Amministrazione ed Organizzazione Avv. Giancarlo Volpe
	2. Predisposizione di almeno 1 proposta di miglioramento del benessere del lavoratore rivolta ai dipendenti approvata con atto dirigenziale.	Entro il 31/12/2023	

Obiettivo: Applicazione nuovo contratto di nazionale lavoro – Funzioni Locali.

Obiettivi strategici: Organizzazione comunale / miglioramento dei servizi al personale.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Applicazione puntuale delle novità introdotte dal CCNL	1. Applicazione Nuovo Ordinamento Professionale dei	Entro il 27/04/2023	P.O. Organizzazione Risorse Umane Vittorio Bonatti

Funzioni Locali 2019-2021 siglato in data 16/11/2022.	dipendenti.		Dirigente Direzione Amministrazione ed Organizzazione Avv. Giancarlo Volpe
	2. Costituzione fondo risorse decentrate per l'anno 2023.	Entro il 30/04/2023	
	3. Proposta alla RSU e OO.SS. ipotesi definitiva CDI giuridico ed economico 2023 – personale non dirigente.	Entro il 20/11/2023	

DIREZIONE FINANZIARIA E PARTECIPATE - SERVIZIO TRIBUTI

Obiettivo: affidamento in house providing ad ama servizio di gestione e riscossione canone unico

Obiettivi strategici: Pagare tutti per pagare meno / ottimizzazione dei processi.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
L'obiettivo è di affidare ad Ama Rozzano la gestione e la riscossione del canone unico patrimoniale (CUP) attraverso un affidamento in house providing. Attualmente il servizio è gestito di fatto da AMA. L'obiettivo è quello di ottimizzare i processi, favorire un passaggio della banca dati su software gestionali dell'Ente e realizzare un risparmio sull'aggio attualmente riconosciuto.	1. Predisposizione proposta di deliberazione al Consiglio Comunale: SI/NO.	Entro il 31/03/2023	Stefano Specchia (dirigente) Roberta Pergolini (PO)
	2. Nuovo contratto di servizio: SI/NO.	Entro il 31/07/2023	

Obiettivo: Approvazione modifiche regolamento TARI in recepimento della delibera ARERA 15/2022, di regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani.

Obiitti strategico: Pagare tutti per pagare meno / puntuale regolamentazione della materia TARI.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Allineamento del regolamento TARI alle indicazioni di ARERA e relativa approvazione in Consiglio Comunale.	1. Aggiornamento del Regolamento TARI: predisposizione proposta di deliberazione al Consiglio Comunale.	Entro il 30/04/2023	Stefano Specchia (dirigente) Roberta Pergolini (PO)
	2. Numero controlli effettuati sull'applicazione delle novità regolamentari da parte del gestore (>3/anno).	Entro 31/12/2023	

DIREZIONE FINANZIARIA E PARTECIPATE - SERVIZIO APPALTI E GARE

Obiettivo operativo: esternalizzazione del ramo d'azienda delle farmacie e miglioramento dei servizi connessi

Obiitti strategico: razionalizzazione patrimoniale.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
A seguito della delibera di Consiglio Comunale n. 40 del 20 Ottobre 2022 recante <i>"DETERMINAZIONI IN ORDINE ALL'ALIENAZIONE DELLA TITOLARITÀ DELLE FARMACIE COMUNALI "ARNO", "LIGURIA", GAROFANI" E "BERLINGUER" E ALLA CONTESTUALE ALIENAZIONE DEL RELATIVO RAMO DI AZIENDA DI PROPRIETÀ DELLA SOCIETÀ</i>	1. Attività di controllo requisiti con accesso alla BDNA e pubblicazione determina di aggiudicazione definitiva.	Entro il 30/04/2023	Dirigente: dr. Stefano Specchia – P.O. dr.ssa Filomena Chiurazzi
	2. Perfezionamento e sottoscrizione dei contratti di affitto sui locali sedi delle n. 4 farmacie comunali.	Entro il 30/6/2023	

IN HOUSE AMA S.P.A, il servizio centralizzato appalti e gare dell'ente ha svolto la procedura di vendita di nr. 4 farmacie.

Obiettivo operativo: SUPPORTO ALLE GARE CONNESSE AI FINANZIAMENTI DEL PNRR.
Obiotti strategico: programmazione strategica e conseguente ottimale gestione bandi PNRR.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<p>Al fine di usufruire in modo efficace delle opportunità e degli interventi previsti dal PNRR, è stato istituito con delibera di giunta comunale n. 50 del 30 marzo 2022, presso la Direzione Finanziarie e Partecipate, l'Ufficio di coordinamento dei bandi PNRR, che consente di gestire al meglio e in modo coordinato, le attività connesse alla progettualità e alla partecipazione ai bandi e all'attuazione degli interventi previsti dal PNRR stesso.</p> <p>Con delibera di G.C. nr. 144 del 12/10/2022, l'Ufficio è stato assegnato al Servizio appalti e gare. L'ufficio di coordinamento dei</p>	<p>1. Gestione di almeno n. 2 procedure negoziali (gare) dell'Ente collegate ai servizi/opere finanziate con fondi PNRR.</p>	<p>Entro il 30/9/2023</p>	<p>Dirigente: dr. Stefano Specchia P.O. dr.ssa Filomena Chiurazzi</p>
	<p>Relazione finale</p>	<p>Entro il 31/12/2023</p>	

<p>bandi PNRR svolge le funzioni di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> coordinamento, in collaborazione con le Direzioni degli altri uffici comunali per i bandi specifici del Settore, delle attività svolte in relazione ai progetti PNRR <input type="checkbox"/> trasmissione delle informazioni sullo svolgimento delle procedure e dell'adesione ai bandi di progetti PNRR. <input type="checkbox"/> Programmazione strategica e Reporting <input type="checkbox"/> Supporto alla progettazione e al coinvolgimento del partenariato <input type="checkbox"/> Supporto all'attuazione e procedure amministrative 			
---	--	--	--

DIREZIONE FINANZIARIA E PARTECIPATE - SERVIZIO CED

Obiettivo: PNRR – Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"

Obiettivi strategici:PIANO DIGITALE – digitalizzazione dei servizi al cittadino

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<p>Con decreto 25-3/2022 il Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri ha provveduto all'assegnazione del finanziamento PNRR sulla Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" al Comune di Rozzano. L'obiettivo prevede la progettazione</p>	<p>1. REALIZZAZIONE NUOVO SITO ISTITUZIONALE: SI/NO.</p>	<p>Entro il 30/09/2023</p>	<p>STEFANO SPECCHIA GIANLUCA ALBANESE</p>
	<p>2. ATTIVAZIONE DI ALMENO N. 5 SERVIZI DIGITALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ISCRIZIONE AL TRASPORTO SCOLASTICO 	<p>Entro il 31/12/2023</p>	

<p>e la realizzazione di servizi digitali al cittadino delimitando il perimetro d'intervento su due ambiti:</p> <p>1. Revisione del sito istituzionale, con lo scopo di garantire a tutti i cittadini informazioni più tempestive, trasparenti, accessibili e fruibili.</p> <p>2. Implementazione di servizi digitali per il cittadino fruibili online, affinché il cittadino possa richiedere in modalità digitale una prestazione da parte dell'amministrazione comunale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ISCRIZIONE AI CENTRI ESTIVI • ISCRIZIONE ALLA MENSA SCOLASTICA • ISCRIZIONE ALL'ASILO NIDO • ISTANZA PER RICHIESTA CONTRIBUTO ECONOMICO 		
	<p>3. RISPETTO DELLE TEMPISTICHE DI REALIZZAZIONE IN FUNZIONE DELLE SCADENZE MINISTERIALI DELLA RENDICONTAZIONE.</p>	Entro il 31/12/2023	
	<p>4. REPORT, COMPLETO DEI DATI ATTESTANTI IL TASSO DI UTILIZZO DEI SERVIZI DIGITALI DA PARTE DEL CITTADINO</p>	Entro il 30/06/2024	

Obiettivo: Cloud e Transizione al Digitale

Obietti strategico: PIANO DIGITALE - PNRR – Misura 1.2 “Abilitazione al Cloud” e Digitalizzazione

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Il Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri ha assegnato il finanziamento PNRR sulla Misura 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA Locali” al	1. ATTIVAZIONE DI ALMENO N. 5 CANALI DI ENTRATA (TRIBUTARIA, EXTRA-TRIBUTARIA E PATRIMONIALE) IN MODALITA' PAGOPA	Entro il 30/06/2023	STEFANO SPECCHIA GIANLUCA ALBANESE

<p>Comune di Rozzano. Al fine di dare concreta realizzazione alla misura 1.2 del PNRR, nel corso del 2023, l'Ente provvederà all'avvio della migrazione al Cloud dell'infrastruttura server esistente, con particolare riferimento agli ambienti gestionali in dotazione agli uffici comunali ed al sistema di posta elettronica. Il percorso di migrazione al Cloud andrà di pari passo con i processi di trasformazione digitale dei procedimenti amministrativa comunali consentendo lo snellimento delle procedure anche secondo il principio "once only" rafforzando le difese di cybersecurity, aumentare l'interoperabilità tra gli enti pubblici e migliorando l'accessibilità ai servizi comunali.</p>	2. ATTIVAZIONE DI ALMENO N. 5 NUOVI SERVIZI ATTIVI SU APP IO	Entro il 30/06/2023	
	3. TRASFERIMENTO DI ALMENO N. 5 PROCEDURE IN CLOUD COMPUTING	Entro il 31/12/2023	
	4. RELAZIONE FINALE	Entro il 31/12/2023	

Obiettivo strategico: politiche giovanili / sviluppo di proposte socio-educative finalizzate all'inclusione sociale della popolazione giovanile.

Obiettivo operativo: maggiore inclusione dei giovani

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Messa a regime del servizio, in considerazione del buon esito delle numerose progettazioni finanziate da enti esterni negli anni passati o	1. Avvio processo di co-progettazione con ente del Terzo Settore individuato tramite procedura ad evidenza pubblica, per rendere il servizio sempre più	Entro il 31/01/2023	Dirigente ad interim Volpe Giancarlo/ Nuovo Dirigente

attualmente in corso. Si vuole garantire l'implementazione del servizio laboratorio giovani rivolto ad adolescenti e giovani volto a garantire attività di socializzazione, educative, di contrasto alla dispersione scolastica e alla devianza giovanile, di supporto alla crescita e all'orientamento scolastico e lavorativo.	rispondente ai bisogni degli adolescenti/giovani del territorio: SI/NO		
	2. Partecipazione stabile del servizio a occasioni di co-progettazione di interventi rivolti alla fascia adolescenziale (tavolo connessioni con le scuole del territorio, altri servizi educativi e il Servizio Famiglia e minori comunale) e giovanile (in particolare con AFOLMET): SI/NO.	Entro il 30/06/2023	
	3. Relazione finale	entro 30/09/2023	

Obiettivo strategico: interventi a sostegno delle famiglie / collaborazione tra diversi soggetti per andare in contro alle problematiche degli adolescenti in sostegno alle famiglie

Obiettivo Operativo: costituzione tavolo adolescenti

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Avvio di un processo finalizzato alla costituzione di un tavolo adolescenti, partecipato da soggetti pubbliche del privato sociale, al fine di creare connessione tra servizi differenti, promuovere l'attivazione di legami comunitari, costruire prassi condivise nell'ambito	1. Mappatura e coinvolgimento dei soggetti pubblici e privati interessati: SI/NO.	Entro il 30/06/2023	Valentina Litta
	2. Costituzione del tavolo. SI/NO.	Entro il 30/09/2023	

della prevenzione e dell'intervento precoce rivolto agli adolescenti		
	3. Realizzazione di almeno 2 incontri nell'anno verbalizzati e avvio sperimentale del tavolo.	Entro il 31/12/2023

Obiettivo strategico: presidio sanitario locale / verifica di realizzazione di ulteriori servizi in ,materia sanitaria

Obiettivo Operativo: postazione informatica per supporto acquisizione pratiche sanitarie.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Studio di fattibilità in merito all'installazione di una postazione informatica in comune per l'acquisizione di documentazione sanitaria al fine di supportare i cittadini più fragili.	1.Realizzazione di uno studio di fattibilità che verifichi risorse economiche, strumenti, competenze e personale necessario: SI/NO . Predisposizione relazione finale	Entro il 31/07/2023	Valentina Litta

Obiettivo strategico: arti mestieri e professioni / attivazione di corsi specifici e formativi che introducono i cittadini nel

mondo del lavoro.

Obiettivo operativo: percorsi di accompagnamento per lo sviluppo lavorativo e formativo.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Coinvolgimento di realtà locali produttive, commerciali, di artigianato nella realizzazione di percorsi formazione e inserimento lavorativo rivolti a giovani, disoccupati e soggetti a rischio di esclusione sociale in sinergia con AFOLMET	1.SI/NO mappatura delle realtà produttive locali	Entro il 30/04/2023	Dirigente ad interim Volpe Giancarlo/ Nuovo Dirigente
	2.SI/NO definizione di una proposta progettuale da sottoporre alle realtà produttive	Entro il 30/12/2023	
	3. SI/NO avvio di almeno 1 esperienza pilota	Entro il 30/06/2024	

Obiettivo strategico: invecchiamento attivo/ Promozione di interventi formativi per favorire la partecipazione dell'anziano nella quotidianità

Obiettivo operative: sportello anziani / politiche della terza età

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Supporto ai centri di aggregazione per l'avvio di sportelli informativi, previsti dalle convenzioni in essere; proposta di momenti formativi	1.incontro di confronto con i centri, previsione di almeno 3 incontri	Entro il 30/06/2023	Valentina Litta
	2.almeno 3 incontri formativi verbalizzati rivolto ai volontari dei centri anziani sulla rete dei servizi	Entro il 30/12/2023	

	comunali	
--	----------	--

Obiettivo strategico: Lotta all'emarginazione con la creazione di un centro alimentare in aiuto dei bisognosi.
obiettivo operativo: creazione polo alimentare indigenza

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Avvio del nuovo polo alimentare per l'indigenza; acquisto materiale necessario per l'allestimento degli spazi; partecipazione cabina di regia partecipata da comune di Rozzano e tutti gli attori coinvolti (Fondazione Arca, Cuore Visconteo, Croce Rossa); definizione criteri di accesso da parte della cittadinanza	1.SI/NO acquisto materiale tramite mercato elettronico	Entro il 30/04/2023	Dirigente ad interim Volpe Giancarlo/ Nuovo Dirigente
	2. SI/NO individuazione referente comunale cabina di regia	Entro il 30/04/2023	
	3.SI/NO definizione dei criteri di accesso da parte della cittadinanza: : relazione finale	Entro il 30/09/2023	

Obiettivo operativo: Pronto Intervento Sociale
Obietti strategico: Piano di zona / interventi h. 24 sul territorio

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Realizzazione Servizio di Pronto Intervento Sociale a livello di Ambito. IL P.I.S. è un Livello	1. Organizzazione ed attivazione servizio Affidamento servizio	Entro il 31/01/2023	Dirigente ad interim Volpe Giancarlo/ Nuovo Dirigente D'AMICO
	2. numero di collaborazioni > 10	Entro il 30/06/2023	

Essenziale di Prestazione Sociale previsto dalla norma che consente di intervenire in caso di necessità ed urgenza nei momenti in cui il Servizio Sociale Professionale non è attivo (orari serali e notturni e giorni prefestivi o festivi)	3. Monitoraggio ed eventuale riprogettazione servizio: relazione finale	Entro il 31/12/2023	
--	---	---------------------	--

Obiettivo operativo: Progetto Educativa per giovani

Obiotti strategico: Implementazione servizi a gestione associata sull'educazione di strada

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Realizzazione Progetto Educativa per Giovani a livello di Ambito distrettuale. Il progetto consiste in una preliminare ricerca-azione per la rilevazione delle esigenze degli 11 comuni dell'Ambito e successivamente nell'avvio di una sperimentazione di Educativa di strada	1. Organizzazione ed attivazione progetto sperimentale	Entro il 31/03/2023	Dirigente ad interim Volpe Giancarlo/ Nuovo Dirigente D'AMICO
	2. Monitoraggio progetto ed eventuale riprogettazione servizio	Entro il 31/12/2023	

Obiettivo operativo: " Assistenza educativa alunni diversamente abili"

Obiotti strategico: garantire le pari opportunità di inclusione

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
-------------	-------------------------	------------	--------------

<p>Nell'anno scolastico 2021/2022, sono stati attivati progetti sperimentali a sostegno dell'assistenza educativa agli alunni diversamente abili. A seguito della positività riscontrata in tali progetti, per il tramite del tavolo di assistenza educativa, il piano per il diritto allo studio 2022/2023 è incentrato con azioni volte a sostenere sempre più la vita degli alunni diversamente abili. Viene data continuità all'assistenza educativa scolastica che si svolge a scuola implementandola inoltre con progetti sperimentali anche pomeridiani che possano rendere sempre più autonomo lo studente. E' prevista una formazione specifica anche itinerante negli istituti scolastici del territorio che consentirà di acquisire conoscenze non solo tramite lezioni frontali, ma anche direttamente sul campo</p>	1. N. 1 PROGETTO SPERIMENTALE	Entro il 30/6/2023	<p>Dirigente ad interim Volpe Giancarlo/ Nuovo Dirigente PO Goldin</p>
	2. n.3 ALUNNI COINVOLTI NEL PROGETTO POMERIDIANO	Entro il 30/6/2023	
	2. RELAZIONE FINALE	Entro il 30/09/2023	

Obiettivo operativo: Progetto digitale "al nido con ipad

Obiotti strategico: Miglioramento qualitativo dei processi educativi che interessano i minori nella fascia 0-3

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<p>Dopo lo Studio di fattibilità con ICS Monte Amiata, si è proceduto all'avvio del progetto che ha visto nella prima fase la realizzazione dei corsi di formazione al personale educativo degli asili nido e agli insegnanti della scuola dell'infanzia.</p> <p>Il corso sarà tenuto da un'azienda specializzata e coinvolgerà educatrici degli asili nido, gestiti dalla soc. partecipata AMA ROZZANO, ed insegnanti della scuola dell'infanzia. L'ipad consentirà agli educatori di trasferire ai bimbi dell'asilo nido, conoscenze sensoriali e di storytelling.</p>	1. N. 1 corso di formazione	Entro il 31/03/2023	Dirigente ad interim Volpe Giancarlo/ Nuovo Dirigente PO Goldin

Obiettivo strategico: Rigenerazione urbana di ambiti degradati e/o da valorizzare.

Obiettivo operativo: PNRR Riqualificazione Villalta e Garofani

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
-------------	-------------------------	------------	--------------

<p>L'obiettivo si declina nell'attuazione di due progetti di rigenerazione urbana finanziati dal ministero nell'ambito dei PNRR. Il primo consiste nel rigenerare l'ambito territoriale già destinato maneggio ed utilizzato come deposito comunale da oltre un decennio. Il progetto prevede la demolizione dei fabbricati esistenti previa rimozione dei tetti in etenit esistenti al fine di realizzare una sistemazione paesaggistica con prevalenza di aree verdi, la costruzione di un argine artificiale lungo il cavo Lambretto per proteggerla da possibili esondazioni e la creazione di un'area da destinare a spettacoli viaggianti che, con future risorse potrà essere ulteriormente attrezzata. Il secondo progetto invece consiste nel valorizzare il plesso di via Garofani dove ah sede una scuola primaria ed una secondaria di primo grado.</p>	1. Approvazione progetto esecutivo per la rigenerazione dell'area di Villata previa verifica e validazione	Entro il 10 gennaio 2023	<p>DIRIGENTE Antonio Panzarino</p> <p>P.O. per procedimenti amministrativi Cesare Ferrari, per lavori pubblici Andrea Scotti</p>
	2. Pubblicazione bando per l'affidamento dei lavori di rigenerazione dell'area di Villata	Entro il 20 gennaio 2023	
	3. Aggiudicazione lavori dei lavori di rigenerazione dell'area di Villata	Entro il 15 febbraio 2023	
	4. Consegna dei lavori	Entro il 15 aprile 2023	
	5. Fine lavori	Entro 30 novembre 2023	
	6. Approvazione progetto esecutivo per la rigenerazione del plesso scolastico di via Garofani previa verifica e validazione	Entro il 15 gennaio 2023	
	7. Pubblicazione bando per l'affidamento dei lavori di rigenerazione del plesso scolastico di via Garofani	Entro il 30 gennaio 2023	
	8. Aggiudicazione lavori dei lavori di rigenerazione del plesso scolastico di via Garofani	Entro il 15 marzo 2023	

<p>In primo luogo si prevede l'ultimazione di un volume, attualmente a rustico in quanto ultimato solo a livello strutturale, presente in prossimità dell'adiacente casa delle associazioni con l'obiettivo di disporre del plesso scolastico in uno spazio flessibile utilizzabile sia come aula magna sia per attività ginniche a corpo libero. Il progetto prevede inoltre maggiori attrezzature nel giardino di pertinenza e la posa di ulteriori recinzioni utili a valutare la possibilità di utilizzo delle stesse attrezzature dalla cittadinanza quando le attività didattiche sono sospese.</p>	9. Consegna dei lavori	Entro il 15 maggio 2023
	10. Fine lavori	Entro 30 maggio 2024

Obiettivo Operativo: Rigenerazione Centro Cittadino di Rozzano / favorire il recupero del Centro Cittadino esistente e la riconversione delle aree e dei grandi contenitori dismessi nell'ambito di un programma strategico di ridisegno urbano e valorizzazione territoriale.

Obiettivo strategico: Riqualficazione aree limitrofe a piazza Foglia.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<p>Il progetto per la riqualificazione delle aree degradate limitrofe a piazza Foglia si concretizza con il progetto di rigenerazione del Centro Cittadino.</p> <p>L'obiettivo si declina in due progetti per i quali l'Ente ha ricevuto distinti contributi regionali e ministeriali.</p> <p>Il primo progetto consiste nel dare attuazione al progetto finanziato nell'ambito del bando Rigenerazione urbana di Regione Lombardia che ha ottenuto un contributo di 500.000,00 euro per la riqualificazione del parcheggio utilizzato dal mercato del sabato, la realizzazione di uno skate park e di un parco sportivo in adiacenza al Palazzetto dello sport</p>	1. Approvazione progetto esecutivo Parco sportivo previa verifica e validazione	Entro 15 gennaio 2023	
	2. Pubblicazione bando per la realizzazione di parco sportivo	Entro 31 Gennaio 2023	
	3. Aggiudicazione lavori per la costruzione di parco sportivo	Entro 27 febbraio 2023	
	4. Ultimazione riqualificazione parcheggio di piazza foglia utilizzato per il mercato settimanale del sabato	Entro 30 aprile 2023	
	5. Ultimazione skate park	Entro 15 maggio 2023	
	6. Ultimazione parco sportivo	Entro 31 dicembre 2023	
	7. Sottoscrizione di Convenzione con ALER propedeutica all'acquisizione delle aree edificabili e dei negozi esistenti.	Entro 31 gennaio 2023	
	8. Sottoscrizione atto notarile per acquisizione immobili di proprietà ALER	Entro il 27 Febbraio 2023	
	9. Affidamento lavori di bonifica aree inquinate	Entro il 31 gennaio 2023	

compreso nel plesso scolastico della scuola secondaria di primo grado Bernardino Luini.

Il secondo progetto fa capo alla realizzazione di opere che hanno ottenuto dal ministero un contributo nell'ambito del bando rigenerazione urbana confluito nel PNRR di 3.000.000 di euro incrementabili del 10 % avviando le procedure di affidamento entro il 31 dicembre 2023.

Questo progetto, rivisto a seguito di procedura andata deserta per affidarne la realizzazione ad operatore privato la prevede in primo luogo l'acquisizione da ALER, previa bonifica di parte delle aree di proprietà, al fine di realizzare:

1. opere di urbanizzazioni esterne al comparto consistenti nella deviazione della via Mimose sul retro di via Mandorli-Palme per immettersi nella rotatoria di via Rose; la realizzazione di parcheggi pubblici e percorsi pedonali sul retro di via mandorli previa

10. Avvio lavori di bonifica aree inquinate	Entro il 27 febbraio 2023
11. Affidamento incarico progettazione definitiva, esecutiva e direzione lavori per opere di urbanizzazione esterne al comparto (deviazione via Mimose ed opere accessorie)	Entro il 31 gennaio 2023
12. Condivisione progetto per opere di urbanizzazione esterne al comparto (deviazione via Mimose ed opere accessorie) con discepoli Emmaus ai fini della definizione della cessione di aree	Entro il 15 febbraio 2023
13. Acquisizione aree di proprietà della comunità di Emmaus propedeutiche alla realizzazione di parcheggi e marciapiedi accessori alla nuova viabilità	Entro il 15 marzo 2023
14. Approvazione progetto esecutivo previa verifica e validazione per le opere di urbanizzazione esterne al comparto (deviazione via Mimose ed opere accessorie)	Entro il 30 marzo 2023
15. Pubblicazione bando di gara per affidamento lavori delle opere di urbanizzazione esterne al comparto (deviazione via Mimose ed	Entro il 15 aprile 2023

<p>acquisizione di aree dalla comunità discepoli di EMMAUS;</p> <p>2. opere di urbanizzazione consistente in spazi pubblici nell'area compresa fra la parrocchia S. Angelo e la piazza Foglia;</p> <p>3. un nuovo mercato coperto dove ospitare esercizi di vicinato esistenti ed altri potenzialmente insediabili.</p>	opere accessorie)	
	16. Aggiudicazione lavori delle opere di urbanizzazione esterne al comparto (deviazione via Mimose ed opere accessorie)	Entro il 30 maggio 2023
	17. Redazione Documento di indirizzo alla progettazione di fattibilità Tecnica ed economica (PFTE) per la realizzazione degli spazi pubblici compresi fra la parrocchia S. Angelo e la piazza Foglia e del mercato coperto nel caso in cui sarà necessario accedere a mutuo	Entro il 31 gennaio 2023
	18. Affidamento incarico per la redazione di PFTE degli spazi pubblici compresi fra la parrocchia S. Angelo e la piazza Foglia	Entro il 31 gennaio 2023
	19. Affidamento incarico per la redazione di PFTE del mercato coperto	Entro il 31 gennaio 2023
	20. Variazione di Bilancio in relazione ai costi definitivi delle opere pubbliche previste dal progetto di rigenerazione	Entro il 15 marzo 2023
	21. Approvazione PFTE degli spazi pubblici compresi fra la parrocchia S. Angelo e la piazza Foglia e del mercato coperto nel caso in cui	Entro il 30 marzo 2023

saranno finanziate con risorse dell'Ente	
22. Approvazione PFTE degli spazi pubblici compresi fra la parrocchia S. Angelo e la piazza Foglia e del mercato coperto nel caso in cui sarà necessario accedere a mutuo	Entro il 30 aprile 2023
23. (ALTERNATIVO AL 22) Pubblicazione bando per appalto integrato per la realizzazione degli spazi pubblici compresi fra la parrocchia S. Angelo e la piazza Foglia e del mercato coperto nel caso in cui saranno finanziate con risorse dell'Ente	Entro il 15 aprile 2023
24. Pubblicazione bando per appalto integrato per la realizzazione degli spazi pubblici compresi fra la parrocchia S. Angelo e la piazza Foglia e del mercato coperto nel caso in cui sarà necessario accedere a mutuo	Entro il 15 maggio 2023
25. (ALTERNATIVO AL 24) Aggiudicazione appalto integrato per la realizzazione degli spazi pubblici compresi fra la parrocchia S. Angelo e la piazza Foglia e del mercato coperto nel caso in cui saranno finanziate con risorse	Entro il 15 giugno 2023

DIRIGENTE
Antonio Panzarino
P.O.
per procedimenti
amministrativi Cesare Ferrari,
per lavori pubblici Andrea
Scotti

	dell'Ente	
	26. Aggiudicazione appalto integrato per la realizzazione degli spazi pubblici compresi fra la parrocchia S. Angelo e la piazza Foglia e del mercato coperto nel caso in cui sarà necessario accedere a mutuo	Entro il 15 luglio 2023

Obiettivo operativo: Aggiornamento strumenti di pianificazione generale

Obiettivo strategico: Variante Generale PGT/ riqualificazione urbanistica senza ulteriore impatto sul territorio.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Redazione del nuovo Piano di Governo del Territorio e dei documenti accessori quali: aggiornamento dello studio geologico, piano di invarianza idraulica e Regolamento edilizio Comunale	1. Convocazione seconda conferenza di VAS prevista messa disposizione del Documento di Piano, Rapporto ambientale e Sintesi non Tecnica	Entro il 10 gennaio 2023	<p style="text-align: center;">DIRIGENTE Antonio Panzarino P.O. Per procedure amministrative Cesare Ferrari</p>
	2. Esecuzione seconda conferenza VAS e acquisizione dei pareri definitivi da parte del pubblico interessato, dei soggetti con competenze ambientali	Entro il 27 febbraio 2023	

nonché delle parti sociali ed economiche	
3. Conclusione procedimento di VAS con Decreto dell'autorità procedente e competente	Entro il 15 marzo 2023
4. Partecipazione al procedimento per la redazione mediante 4/5 forum/commissioni consiliari aperte al pubblico	Entro il 15 marzo 2023
5. Adozione PGT (DDP, PDR e PDS) compreso studio di invarianza idraulica, aggiornamento studio geologico e nuovo Regolamento edilizio	Entro il 30 marzo 2023
6. Pubblicazione atti adottati ai fini di poter ricevere eventuali osservazioni e trasmissione agli enti sovraordinati per verifica di compatibilità	Entro il 30 aprile 2023
7. Approvazione definitiva previa controdeduzioni delle osservazioni e dei pareri espressi dagli Enti sovraordinati	Entro il 30 settembre 2023 (termine rinviabile nel caso in cui gli enti sovraordinati dovessero chiedere integrazioni e sospendere i termini del procedimento)

Obiettivo operativo: Rigenerazione del tessuto urbano del quartiere di Valleambrosia

Obiettivo strategico: Variante Generale PGT/ riqualificazione urbanistica senza ulteriore impatto sul territorio / Variante al PII

Valleambrosia NORD

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<p>La variante al PII vigente propone di prolungare ed aprire percorsi pubblici, carrabili, ciclabili e pedonali. Ciò è possibile attraverso una permuta delle aree pubbliche corrispondenti al campo di calcio, da alcuni anni non più utilizzato. L'obiettivo è quello di restituire alla cittadinanza l'area pubblica del campo di calcio, ora non fruibile, realizzando un sistema di spazi pubblici tali da mettere in relazione diversi luoghi urbani e favorire una generale rigenerazione del quartiere di valleambrosia.</p> <p>Anche la scelta di prevedere un edificio di maggiore altezza è dettata dalla volontà di ridurre le superfici coperte ed avere maggiori superfici verdi al piede degli edifici. Tutti gli edifici del comparto saranno classificati in classe energetica A.</p> <p>La variante al PII, in coerenza con quanto già previsto dal Documento di Inquadramento delle politiche urbanistiche</p>	1. Approvazione definitiva della variante al PII	Entro il 10 gennaio 2023	<p>DIRIGENTE Antonio Panzarino</p> <p>P.O. per procedimenti amministrativi Cesare Ferrari, per lavori pubblici Andrea Scotti</p>
	2. Sottoscrizione della convenzione attuativi ain variante	Entro il 27 febbraio 2023	
	3. Consegna dei progetti delle urbanizzazioni primarie di competenza dell'operatore in coerenza con il DPR 380	Entro il 30 aprile 2023	
	4. Rilascio dei titoli abilitativi alla realizzazione delle urbanizzazioni primarie di competenza dell'operatore in coerenza con il DPR 380	Entro il 30 giugno 2023	
	5. Avvio lavori per opere di urbanizzazione primaria di competenza dell'operatore in coerenza con il DPR 380	Entro il 30 luglio 2023	
	6. Ultimazione lavori per opere di urbanizzazione primaria di competenza dell'operatore in coerenza con il DPR 380	Entro il 30 luglio 2026	
	7. Consegna dei progetti per le opere di urbanizzazione secondaria con realizzazione a carico dell'Ente con impiego degli oneri di urbanizzazione già versati e confluiti nell'avanzo vincolato	Entro il 30 aprile 2023	

<p>vigente, relativamente alle consistenze, introduce le seguenti variazioni:</p> <p>1. Incremento della SLP residenziale per complessivi 1.015 mq di cui:</p> <p>a) 836 mq derivanti dal trasferimento dell'equivalente superficie terziaria/ in attuazione della convenzione approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 116 del 10 settembre 2008 e prevista originariamente nel PRU di viale;</p> <p>b) 179 mq corrispondenti alla superficie degli spogliatoi esistenti nell'ambito di intervento che, con la dismissione del campo da gioco, vengono convertiti in diritti edificabili a destinazione residenziali;</p> <p>2. in termini di superficie territoriale l'incremento determinato dalla Variante prevede un incremento di 10.335 mq conseguenti l'integrazione di nuove aree (area di Via Monte Bianco e area prospiciente alla strada statale) e l'Ambito F (che sarà adibito a parcheggio) destinati alla realizzazione di viabilità,</p>	8. Variazione di Bilancio per utilizzare somme dell'avanzo vincolato per appaltare le opere di urbanizzazione secondaria a carico dell'Ente (contestualmente al rendiconto)	Entro il 30 aprile 2023
	9. Approvazione progetto esecutivo delle opere di urbanizzazione secondaria con realizzazione a carico dell'Ente	Entro il 10 maggio 2023
	10. Pubblicazione bando per l'affidamento dei lavori per le opere di urbanizzazione secondaria con realizzazione a carico dell'Ente	Entro il 15 maggio 2023
	11. Aggiudicazione dei lavori per le opere di urbanizzazione secondaria con realizzazione a carico dell'Ente	Entro il 30 giugno 2023
	12. Consegna dei lavori per le opere di urbanizzazione secondaria con realizzazione a carico dell'Ente	Entro 30 settembre 2023
	13. Ultimazione dei lavori per le opere di urbanizzazione secondaria con realizzazione a carico dell'Ente	Entro 31 dicembre 2024
	14. Consegna dei progetti e dello schema di convenzione delle urbanizzazioni di competenza dell'operatore in forza di impegni aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 del d. lgs 50/2016	Entro il 30 aprile 2023

<p>parcheggi e verde nonchè alla riqualificazione di quelli esistenti Con il risultato di estendere l'intervento di riqualificazione/rigenerazione di spazi pubblici per circa un ettaro.</p>	<p>15. Approvazione dello schema di convenzione proposto da parte della Giunta Comunale</p>	<p>Entro il 30 maggio 2023</p>
	<p>16. Rilascio dei titoli abilitativi alla realizzazione delle urbanizzazioni di competenza dell'operatore in forza di impegni aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 del d. lgs 50/2016</p>	<p>Entro il 30 giugno 2023</p>
	<p>17. Avvio lavori per opere di urbanizzazione primaria di competenza dell'operatore in coerenza con il DPR 380 urbanizzazioni di competenza dell'operatore in forza di impegni aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 del d. lgs 50/2016</p>	<p>Entro il 30 ottobre 2023</p>
	<p>18. Ultimazione lavori per opere di urbanizzazione urbanizzazioni di competenza dell'operatore in forza di impegni aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 del d. lgs 50/2016</p>	<p>Entro il 30 ottobre 2026</p>

Obiettivo operativo: incontri a tema: casi mirati sulla sicurezza e sui reati

Obiettivo strategico: Sicurezza e benessere.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<p>Iniziativa rivolta all'intera cittadinanza, per aumentare la percezione di sicurezza. Gli incontri si svolgeranno nei mesi di aprile maggio e</p>	<p>1.numero di incontri verbalizzati: nr. 3</p>	<p>Entro dicembre 2023</p>	<p>DIRIGENTE: dott.ssa MANGANARO Mattia</p> <p>POSIZIONE ORGANIZZATIVA:</p>

<p>settembre. Verranno coinvolti gli adolescenti, gli adulti e gli anziani. Gli argomenti trattati saranno i seguenti: - cyberbullismo, reati del web che coinvolgono la sfera psicologica con risvolti gravi sulla vita dell'adolescente; - truffe, un argomento che coinvolge tutti i cittadini, ma con particolare attenzione per gli anziani. Verranno trattate i comportamenti dei truffatori, la tipologia nella scelta della vittima, le possibili difese e le azioni preventive; - il reato del furto: come prevenire le situazioni, le modalità di prevenzione ed azione.</p>			dott.ssa ZACCONI Samanta
--	--	--	--------------------------

Obiettivo operativo: corso di autodifesa per le donne “quota rosa” tenuti da agenti di polizia locale

Obiettivo strategico: sicurezza / Incrementare la sicurezza urbana. Migliorare la percezione di sicurezza. Migliorare le condizioni di vivibilità e di convivenza nel territorio - Contrasto/prevenzione di situazioni potenzialmente esposte all'aggressione.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Corsi destinati alla cittadinanza femminile per aumentare la sicurezza nella propria persona e trovare	1. numero di incontri verbalizzati: nr. 6	Entro il 31/12/2023	DIRIGENTE: dott.ssa MANGANARO Mattia

strategie di difesa da malfattori e truffatori, finalizzate alla creazione di una rete di aiuto reciproco			POSIZIONE ORGANIZZATIVA: dott.ssa ZACCONI Samanta
---	--	--	--

Obiettivo operativo: istituzione terzo turno / notturno, nei giorni festivi.

Obiettivo strategico: sicurezza e controllo.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<p>Sono presenti sul territorio fenomeni di criminalità e spaccio che hanno conseguenze sulla vivibilità cittadina.</p> <p>La Polizia Locale è stata chiamata più volte ad intervenire per contenere questi fenomeni, con l'esigenza di potenziare il controllo e presidio.</p> <p>Alla luce di queste considerazioni, è stato istituito il prolungamento del terzo turno nei giorni festivi, prevedendo un controllo a rotazione nei luoghi sensibili della città.</p>	1. numero di presidi e controlli >100	Entro il 31/12/2023	<p>DIRIGENTE: dott.ssa MANGANARO Mattia</p> <p>POSIZIONE ORGANIZZATIVA: dott.ssa ZACCONI Samanta</p>

Nel corso dei presidi, le pattuglie dovranno effettuare una attività di controllo, verifica e repressione di tutti quei comportamenti di criminalità e situazioni di spaccio.			
---	--	--	--

OBIETTIVO CONDIVISO PER LE DIREZIONI

Obiettivo strategico: digitalizzazione /sicurezza e trasparenza amministrativa / controllo diffuso del cittadino sull'attività dell'Ente

Obiettivo operativo: aggiornamento albero della trasparenza D.L. 33/2013

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<p>Erogazione di una specifica formazione in materia di abblighi di pubblicazione, al fine di garantire consapevolezza agli uffici.</p> <p>Al fine garantire il rispetto degli adempimenti di Trasparenza Amministrativa intesa come "accessibilità totale" alle informazioni relative a ogni aspetto dell'organizzazione e delle attività svolte dall'Ente, ciascun dirigente, in quanto referente per gli adempimenti in materia di pubblicazioni e trasparenza amministrativa per quanto di competenza, è facultato all'individuazione e</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 100% dei contenuti 2. N. 2 corsi di formazione per il personale 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entro il 30/09/2023 2. Entro il 31/12/2023 	<p>SEGRETERIA GENERALE: dott.ssa MANGANARO Mattia</p> <p>DIRIGENTE: Avv. Giancarlo Volpe Dott. Stefano Specchia Arch. Antonio Panzarino</p>

<p>nomina di una risorsa umana incaricata dell'inserimento della verifica e dell'aggiornamento costante dei contenuti documentali presenti nella piattaforma "Amministrazione Trasparente".</p>			
---	--	--	--

OBIETTIVO CONDIVISO PER LE DIREZIONI

Obiettivo strategico: digitalizzazione /sicurezza e trasparenza amministrativa

Obiettivo operativo: nuovo portale

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<p>Verrà avviato un percorso di reingegnerizzazione del portale di Amministrazione Trasparente che renderà la consultazione più semplice, accessibile e fruibile dagli stakeholders.</p>	<p>1.SI/NO</p>	<p>1. Entro il 31/12/2023</p>	<p>SEGRETERIA GENERALE: dott.ssa MANGANARO Mattia</p> <p>DIRIGENTE: Avv. Giancarlo Volpe Dott. Stefano Specchia Arch. Antonio Panzarino</p>



Comune di Rozzano
Provincia di Milano

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025

Sezione 2 = Valore Pubblico, performance e anticorruzione
Sottosezione 2.3 = Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato 2.3 al PIAO 2023/2025

INDICE DELLA SOTTOSEZIONE:

CAPITOLO 1 = Riferimenti normativi della presente sottosezione

CAPITOLO 2 = Attori interni che hanno partecipazione alla stesura e adozione della presente sottosezione

2.1 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

2.2 – Gli organi di indirizzo politico

2.3 - Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di Settore e Nucleo di Valutazione.

CAPITOLO 3 = Validità temporale della sottosezione

CAPITOLO 4 = Valutazione di impatto del contesto esterno e interno

4.1 – Contesto esterno;

4.2 – Contesto interno;

4.2.1. - La mappatura dei processi e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

4.2.2 – Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

4.2.3 - Individuazione delle misure

4.2.4 - Programmazione delle misure

CAPITOLO 5 = Le misure della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

5.1- I controlli;

5.2 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio corruzione e disciplina del conflitto d'interessi;

5.2.1 - Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti;

5.2.2 - Nell'attività contrattuale;

5.3 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale;

5.3.1 - Rotazione ordinaria;

5.3.2 - Rotazione straordinaria;

5.4 - Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite;

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

5.6 – Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage*);

5.7 - Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione delle commissioni e nell'assegnazione degli uffici;

5.8 - Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;

5.9 – Ricorso all'arbitrato;

5.10 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;

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

5.12 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;

5.13 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;

5.14 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione della presente sottosezione con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

5.15 - Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio.

CAPITOLO 6 = Ruolo strategico della formazione del personale dipendente:

Premessa:

6.1 - Indicazione dei contenuti della formazione;

6.2 = Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione;

CAPITOLO 7 = Codice di comportamento (DPR 62/2013):

7.1 = Il Codice generale;

7.2 = Il Codice di ente;

CAPITOLO 8 = Monitoraggio della sottosezione del PIAO “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza”

8.1 - Le disposizioni normative e le indicazioni dell’ANAC

8.2 – Le attività di monitoraggio

CAPITOLO 9 = Programmazione dell’attuazione della trasparenza

9.1 - Definizione di trasparenza amministrativa:

9.2 - Strumenti per assicurare la trasparenza:

9.3 - Organizzazione

9.4 - Comunicazione

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

9.6 - Trasparenza in materia di contratti pubblici;

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

9.6.2 – Modifiche all’albero della Trasparenza;

9.6.3 – L’accesso civico generalizzato (cd FOIA) nei contratti pubblici

9.6.4 – La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

9.7 - Altre misure di trasparenza;

9.7.1 – pubblicazioni su Albo pretorio online;

9.7.2 – Pubblicità della fasi concorsuali;

9.7.3 - Redazione dei verbali dei concorsi;

9.7.4 - Concorsi per categorie protette, *ex* legge 68/1999;

9.7.5 – Tutela dei dati personali nei concorsi pubblici;

9.8 - Atti per la gestione dei rapporti di lavoro;

9.9 - Trattamento accessorio del personale dipendente;

9.9.1 - Segretario comunale e titolari di posizione organizzativa nominati dal sindaco;

9.9.2 - Personale non incaricato di posizione organizzativa;

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

DOCUMENTI ALLEGATI:

- Allegato 2.3.A = schede con la mappatura dei processi a rischio corruttivo;
- Allegato 2.3.B = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi;
- Allegato 2.3.C = tabella riassuntiva delle principali misure da applicarsi nel triennio 2023/2025 da parte di tutti i responsabili P.O. (E.Q.) e segretario comunale;
- Allegato 2.3.D = scheda per la verifica semestrale sull’attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza PIAO 2023/2025 – *Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.*

LEGENDA:

ANAC	Autorità nazionale anticorruzione
PNA-2019	Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021
PNA-2022	Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024
PTPCT	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
OIV	Organismo indipendente di valutazione
NdV	Nucleo di valutazione
UPD	Ufficio procedimenti disciplinari
GPDP	Autorità Garante Protezione Dati Personali
RPD	Responsabile Protezione Dati
D.L. 80/2021	Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 113/2021
DPR 81/2022	Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81
D.M. 132/2022	Decreto ministero pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132
PIAO 2023-2025	Piano integrato di attività e organizzazione triennio 2023-2025

CAPITOLO 1 - Riferimenti normativi della presente sottosezione

- legge 6 novembre 2012, n. 190, “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”; cd: legge Severino;
- d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62: “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”;
- Piano Nazione Anticorruzione 2022/2024, approvato con delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023 in particolare il capitolo 10, rubricato “*Semplificazioni per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti*”.
- Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”, in particolare l’articolo 6;
- Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”;
- Decreto ministero per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*” (da ora solo d.m. 132/2022).

CAPITOLO 2 - Attori interni che hanno partecipazione alla stesura e adozione della presente sottosezione

2.1 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

Come previsto dall’articolo 1, comma 7, della legge 190/2012 e dall’articolo 3, comma 1, lettera c) del d.m. 132/2022 la presente sottosezione è stata predisposta dal RPCT, individuato nella figura del Segretario generale, con decreto del sindaco n 81 del 10/10/2022, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi.

Per l’adempimento delle proprie funzioni il RPCT e in un’ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell’azione amministrativa, si avvarrà di **referenti**, individuati nei responsabili dei settori organizzativi.

Per ciò che concerne le attività, i poteri e le responsabilità connesse al ruolo di RPCT si fa espresso rinvio al PNA-2019, Parte IV, Paragrafi 8 e 9, nonché all’allegato “3” del PNA 2019, contenente “*Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)*” come integrato nel PNA-2022, allegato 3, rubricato “*Il RPCT e la struttura di supporto*”.

2.2 – Gli organi di indirizzo politico

La giunta comunale è l’organo di indirizzo politico competente all’approvazione del PIAO triennale e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall’art. 11, comma 1, ultimo periodo, del d.m. 132/2022.

2.3 - Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di Settore e Nucleo di Valutazione.

Il PNA-2019, sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un *dovere di collaborazione* dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i dirigenti, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT ha autonomo potere di interlocuzione nella fase di programmazione delle azioni anticorruzione, con particolare riferimento ai tempi, i modi ed i soggetti coinvolti, avendo cura di coinvolgere anche gli organi di indirizzo politico oltre ai Responsabili di Settore. Analogo autonomo potere è svolto dal RPCT nella fase di interlocuzione con i soggetti coinvolti nella fase di monitoraggio dello stato di attuazione del sistema di gestione del rischio e di revisione complessiva dello stesso.

Dal decreto legislativo 97/2016, risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle del Nucleo di Valutazione. A tal fine, la norma prevede:

- ⇒ la facoltà al Nucleo di Valutazione di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- ⇒ che il RPCT trasmetta anche al Nucleo di Valutazione (da ora NdV) la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Il NdV partecipa, inoltre, al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del PIAO ai fini della valutazione dei titolari di P.O. e del segretario comunale. Il NdV svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di *performance* organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore nel d.lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT (ora sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO), sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "*di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità*" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT (ora PIAO).

I Responsabili di Settore, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione (ora PIAO).

Il RPCT si avvale della Conferenza dei Responsabili di Settore quale ambito precipuo per svolgere funzioni di interlocuzione, confronto, coordinamento anche con specifico riferimento alla redazione della presente sottosezione del PIAO, al fine di:

- ⇒ realizzare una collaborazione costante e costruttiva;
- ⇒ garantire una migliore definizione delle responsabilità, evitando che si assommino oneri eccessivi di controllo in capo al RPCT;
- ⇒ vengano previste misure prive di effettiva utilità o non sostenibili sotto il profilo amministrativo.

Tra gli strumenti utili per tali scopi si riportano riunioni ed incontri specifici con uno o più Responsabili di Settore, in ordine a specifiche problematiche non di interesse generale, mentre la Conferenza dei Responsabili di Settore costituisce lo strumento ordinario per le attività di carattere generali che riguardano l'ente nel suo complesso.

I responsabili di settore (incaricati di Posizione organizzativa o Elevata Qualificazione), compilano la relazione per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO 2023/2025, sottosezione “2.3 - *Rischi corruttivi e trasparenza*”, come da **allegato 2.3.D**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

CAPITOLO 3 - Validità temporale della sottosezione

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

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

Con il PIAO - il legislatore nazionale nell'ambito delle riforme collegate al PNRR - ha inteso avviare un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti tra loro ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti. Inoltre, si enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di alimentare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

CAPITOLO 4 - Valutazione di impatto del contesto esterno e interno

4.1 – Contesto esterno:

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente cui l'ente opera (variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio).

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito *web* del Senato della Repubblica (Relazione al parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2020¹ e D.I.A 1° semestre 2021² e 2° semestre 2021³.), relativi, in generale, ai dati della regione Lombardia ed, in particolare alla provincia di Milano è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività dell'ente, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione, pur se eventi corruttivi significativi sono stati registrati anche in realtà limitrofe. Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che ha portato alla chiusura di numerose aziende o a significative situazioni di indebitamento delle restanti. Tale situazione risulta viepiù peggiorata dalla crisi determinata dalla pandemia da Sars-Cov 2, dalla crescita del tasso di inflazione, dall'aumento del costo delle materie prime, con particolare riferimento ai costi dell'energia, nonché dal costo dell'evento bellico in Ucraina.

¹ <https://www.senato.it/service/PDF/PDFServer/DF/366923.pdf>

² https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/03/Relazione_Sem_I_2021.pdf

³ https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione_Sem_II_2021-1.pdf

4.2 - Contesto interno

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

Per ciò che concerne le informazioni su:

- gli organi di indirizzo politico;
- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- le politiche, gli obiettivi e le strategie;
- le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- relazioni interne ed esterne,

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022/2024, approvato con deliberazione n. 54 del 19.12.2022.

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unità Tabella, riferita alla situazione degli ultimi **cinque anni**, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

TIPOLOGIA	NUMERO
1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti dell'ente	1
2. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti dell'ente	2
4. Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti dell'ente	2
6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti dell'ente	0

ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar)	NUMERO
5 Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente	0
6 Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
7 Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente	0
8 Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
9 Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
10 Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del <i>whistleblowing</i>	1

ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori)	NUMERO
1. Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno	0
2. Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione	1
3. Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti – sezione regionale Lombardia	0

4.2.1. - La mappatura dei processi e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno - oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa - è la mappatura dei processi. Operazione che questo ente ha provveduto a revisionare nell'ultimo trimestre dell'anno 2022, secondo le

indicazioni dell'ANAC, contenute nel PNA 2019, allegato 1, come confermate dal paragrafo 3.1.2 del ONA 2022/2024.

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

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

Per la predisposizione della presente sottosezione, si è proceduto alla revisione della mappatura, secondo le indicazioni contenute nelle norme sopra citate, il cui esito finale viene riportato nell'**allegato 2.3.A**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Per ciò che riguarda l'identificazione e valutazione dei rischi potenziali e concreti; l'analisi del rischio; la stima del livello di rischio; i criteri di valutazione; la misura del rischio e la sua ponderazione, si richiamano integralmente i contenuti del PTPCT 2021/2023, trasfusi nell'allegato "1" del citato piano triennale.

Anche nella revisione della mappatura, i cui esiti sono integralmente riportati nell'allegato, è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto), come meglio sotto riportato:

SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
1.Rischio quasi nullo	N
2.Rischio molto basso	B -
3.Rischio basso	B
4.Rischio moderato	M
5.Rischio alto	A
6.Rischio molto alto	A +
7.Rischio altissimo	A ++

I risultati finali della misurazione sono riportati nella colonna denominata *Valutazione complessiva*, nelle schede riportate nell'**allegato 2.3.A**, ove è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra (*Motivazione*) nelle suddette schede.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA-2019, Allegato n. 1, Part. 4.2).

4.2.2 – Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

Premessa:

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

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

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

Le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione delle misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "**cuore**" della presente sottosezione.

4.2.3 - Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

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

Il PNA-2019 suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "**generali**" che come "**specifiche**":

- ⇒ controllo;
- ⇒ trasparenza;
- ⇒ definizione e promozione dell'etica e di *standard* di comportamento;
- ⇒ regolamentazione;
- ⇒ semplificazione;
- ⇒ formazione;
- ⇒ sensibilizzazione e partecipazione;
- ⇒ rotazione;
- ⇒ segnalazione e protezione;
- ⇒ disciplina del conflitto di interessi;
- ⇒ regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*).

A titolo esemplificativo, si specifica che una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifiche". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione degli obblighi sanciti dal d.lgs. 33/2013). È, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza o equo bilanciamento, rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima *opachi* e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate. La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- presenza e adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale con funzioni dirigenziali perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, la presente sottosezione finirebbe per essere poco realistica; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a) per ogni evento rischioso rilevante e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, la presente sottosezione del PIAO dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli *stakeholder*.

Nell'ente, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, secondo il PNA 2019, ha individuato misure generali e misure specifiche per tutti i processi e, in particolare, per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio pari ad A, A+ e A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella colonna denominata *Misura del trattamento del rischio*, nelle schede allegate " (**Allegato 2.3.A**).

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

4.2.4 - Programmazione delle misure

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

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale della sottosezione 2.3 del PIAO (*Rischi corruttivi e trasparenza*), in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'articolo 1, comma 5, lettera a), della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

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

- ⇒ **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- ⇒ **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- ⇒ **responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- ⇒ **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

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

CAPITOLO 5 - Le misure della sottosezione “2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza”

5.1 - I controlli

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal “*Regolamento sui Controlli Interni*”, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 3 del 21/10/2013 e modificato con delibera CC n. 64 del 22/11/2021. Il Regolamento già prevede un sistema di controlli che, se attuati con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Settore, potrà mitigare i rischi di fenomeni corruttivi.

Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha condotto ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.

In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di *accesso documentale*, disciplinato dal Titolo V (articoli da 22 a 28) della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di *accesso civico semplice*, ex art. 5, comma 1, e nella versione *accesso civico generalizzato* (FOIA), prevista

al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013. Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta *ad assegnare qualcosa a qualcuno*, alla fine di un procedimento trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse, secondo i principi di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione⁴.

5.2 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e disciplina del conflitto d'interessi

L'art. 1, comma 9, della legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione (ora: sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO) preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto, nel comune di Rozzano l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i seguenti principi:

5.2.1 - Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- b) redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- d) accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001, in materia di nomine delle commissioni di gara, di concorso e nomina del RUP, nella fase di appalto;
- e) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- f) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo, sia la motivazione;
- g) il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis, della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio responsabile di settore per il personale dei livelli e al RPCT per ciò che concerne i titolari di posizione organizzativa;
- h) per quanto riguarda la segnalazione di una situazione di conflitto d'interessi, si applicano le casistiche previste nell'articolo 7, del DPR 62/2013 che riguardano:
 - interessi propri;
 - parenti sino al sesto grado (art. 77 codice civile)⁵;
 - affini sino al secondo grado;
 - coniuge o conviventi;
 - persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;

⁴ Articolo 97, comma 2, Cost.

⁵ Sentenza Consiglio di Stato, Sezione IV, n. 3772 del 13 maggio 2022;

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

5.2.2 - Nell'attività contrattuale:

- a) assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- b) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- c) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, dipendenti dall'ente da una procedura ad evidenza pubblica;
- d) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- e) verificare la corretta attuazione delle disposizioni previste nell'art. 14, del DPR 62/2013, rubricato "*Contratti e altri atti negoziali*", per i dipendenti che intervengono nella stipulazione dei contratti, per conto dell'amministrazione;
- f) adozione, da parte delle stazioni appaltanti, di misure adeguate per:
 - contrastare le frodi e la corruzione;
 - individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

In attuazione alle disposizioni contenute nell'articolo 42, del d.lgs. 50/2016 e nel capitolo rubricato "*Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici*" (pagg. da 96 a 110) del PNA 2022/2024, prevedendo, in particolare, le seguenti misure specifiche, con le tempistiche attuative ivi indicate:

1. Richiesta alle stazioni appaltanti di dichiarare i dati del titolare effettivo del soggetto appaltatore, in modo da garantire la riconducibilità di una operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, anche al fine di evitare che strutture giuridiche complesse siano utilizzati come "*schermo*" per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite;

2. La dichiarazione che deve essere resa dal dipendente pubblico, in attuazione dell'articolo 6, comma 1, del DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) all'atto di assegnazione dell'ufficio e del RUP per ogni gara;
3. Per i contratti che utilizzano fondi del PNRR e fondi strutturali, obbligo per il dipendente, per ciascuna procedura di gara in cui sono coinvolti, di fornire una dichiarazione con tutte le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento (Linee guida MEF sul PNRR, adottate con circolare n. 30/2022);
4. Per i contratti che NON utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta valida l'indicazione di ANAC (Linee guida n. 15/2019) la quale prevede l'obbligo di fornire una dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. La dichiarazione potrà essere resa anche qualora i soggetti interessati ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi anche di natura potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara. Resta, comunque, fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara per il RUP e per i commissari di gara (art. 77, d.lgs. 50/2016);
5. Per ciò che riguarda il RUP la dichiarazione va resa al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico;
6. La stazione appaltante deve acquisire le dichiarazioni; deve provvedere a protocollarle, raccoglierle e conservarle. Gli uffici competenti (es. servizio personale) possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni ivi comprese quelle del RUP, per una percentuale non inferiore al 10%;
7. I controlli dovranno essere avviati direttamente, ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate;
8. In caso di omissione delle dichiarazioni o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto d'interessi, per i dipendenti si configura un "comportamento contrario ai doveri d'ufficio" sanzionabile disciplinarmente;

Modello di dichiarazione: entro il primo anno di validità della presente sottosezione del PIAO (31 dicembre 2023), l'ufficio personale dovrà provvedere a redigere il modello di dichiarazione, prevedendo le seguenti quattro macro-aree da sottoporre a dichiarazione:

- a) Attività professionale e lavorativa pregressa;
- b) Interessi finanziari;
- c) Rapporti e relazioni personali;
- d) Altro.

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

9. **Ulteriori misure preventive:** nell'ambito del triennio di validità della presente sottosezione del PIAO (31 dicembre 2025), dovranno essere definite in modo coerente ed organico, le seguenti ulteriori misure di prevenzione in materia di contratti pubblici:
 - a) individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP, ove possibile, tenuto conto delle caratteristiche e modalità organizzative dell'amministrazione;
 - b) chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere, valutare e a monitorare le dichiarazioni di situazioni di conflitto di interessi;
 - c) inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;
 - d) previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la

fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;

- e) attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;
- f) attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conflitto di interessi, anche mediante apposite sessioni formative in cui analizzare – tra l'altro – casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto.

Per quanto riguarda la trasparenza nei contratti pubblici, si rimanda alle specifiche disposizioni previste nel successivo Capitolo 9, rubricato **Programmazione dell'attuazione della trasparenza**, del presente documento, secondo le indicazioni del PNA-2022⁶.

5.3 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale

5.3.1 – Rotazione ordinaria:

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

La dotazione organica del personale dipendente dell'ente non prevede figure di livello dirigenziale. Le strutture apicali previste nello schema organizzativo dell'ente (allegato 3.1 del PIAO), sono numero 5.

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

I Dirigenti (incarichi di Elevata Qualificazione)⁷ sono:

DIREZIONI	DIRIGENTI
1° = Direzione Amministrazione e Organizzazione	Avv. Giancarlo Volpe
2° = Direzione Finanziaria e Partecipate	Dott. Stefano Specchia
3° = Direzione Politiche Educative e Sociali	Avv. Giancarlo Volpe (incarico ad interim)
4° = Direzione Programmazione e Gestione del Territorio	Arch. Antonio Panzarino

In assenza di rotazione degli incarichi apicali e dei responsabili di servizio, vengono comunque adottate delle **misure alternative** finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, erogazione contributi; affidamento incarichi, eccetera).

Più in dettaglio, si prevede di intensificare l'azione di trasparenza dei meccanismi decisionali che conducono all'emanazione del provvedimento finale, nonché prevedere la pubblicazione di dati ulteriori, nella sezione *Amministrazione trasparente*, rispetto a quelli soggetti a pubblicazione

⁶ Sezione “*Trasparenza in materia di contratti pubblici*”, PNA-2022, pagine 112/121;

⁷ Articolo 16 e seguenti CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022;

obbligatoria. Nel contempo viene prevista una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali. In questo senso, in ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali. La misura, già prevista e attuata nei PTPCT degli anni precedenti, viene, pertanto, confermata con il presente atto, anche alla luce delle ulteriori e specifiche indicazioni contenute nel PNA 2019, Parte III, Paragrafo 3 e Allegato 2, già citato. Il RPCT, per ciascuno dei tre anni di validità del presente documento, adotterà idonee attività di verifica sulla pratica attuazione di quanto sopra stabilito, mediante analisi (a campione) degli atti a valenza esterna, emessi dai titolari di posizione organizzativa e, anche con l'utilizzo della scheda, allegato 2.3.D, del presente documento.

5.3.2 – Rotazione straordinaria:

In attuazione all'articolo 16, comma 1, lettera l-*quater*, del d.lgs. 165/2001⁸ e della Parte III, Paragrafo 1.2, del PNA 2019, viene disciplinata la *Rotazione straordinaria*, intesa come misura di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione deve essere comunicato ai soggetti interessati e al sindaco. Per ciò che concerne:

- a) alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- b) al momento del procedimento penale in cui l'amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura, si rimanda alla delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, recante: "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-*quater*, del d.lgs. n. 165 del 2001*"⁹ con la quale l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

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

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario incaricato di P.O. (o E.Q.) di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte delle P.O. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Nel corso dell'anno 2023 l'ente provvederà a dotarsi di uno specifico "*Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali*", disciplinando in tal modo le disposizioni contenute nell'articoli 1, commi 42 e 60, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e l'articolo 53, del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni. Il suddetto

⁸ Lettera aggiunta dall'art. 1, comma 24, d.l. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.

⁹ <https://www.anticorruzione.it/documents/91439/1149909/Delibera+215++26+marzo+2019.pdf/6c844f92-20ac-2162-96f9-237a1c178fbe?t=1587760547007>

regolamento, inteso come “*stralcio al Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi*”, sarà emanato anche perdurando l’assenza dei previsti DPCM, indicati all’articolo 1, comma 42, lettera a), della legge 190/2012.

Resta comunque estraneo al regime di autorizzazione l’espletamento degli incarichi menzionati nelle lettere da a) ad f-*bis*) del comma 6, dell’articolo 53, del d.lgs. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

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

La materia resta disciplinata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, a cui si fa esplicito riferimento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage*).

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell’art. 53, comma 16-*ter* del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall’art. 1, comma 42, lettera l), della legge 6 novembre 2012, n.

190. I “dipendenti” interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell’ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell’atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili unico di procedimento RUP, nei casi previsti dal d.lgs. 50/2016).

Ai fini dell’applicazione delle suddette disposizioni, nel corso del triennio 2023/2025, in attuazione al paragrafo del PNA 2022, dedicato al *pantouflage* (parte Generale, pagine da 66 a 72), verranno previste le seguenti misure:

- ⇒ inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- ⇒ previsione di una dichiarazione da sottoscrivere all’atto della cessazione dal servizio o dall’incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- ⇒ in caso di soggetti esterni con i quali l’amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all’art. 21 del d.lgs. 39/2013 (art. 110, TUEL 267/2000) previsione di una dichiarazione da rendere *una tantum* o all’inizio dell’incarico, con cui l’interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- ⇒ previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell’obbligo per l’operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad *ex* dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall’Autorità ai sensi dell’art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;
- ⇒ inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle convenzioni comunque stipulati dall’amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell’art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- ⇒ promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- ⇒ previsione di specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall’amministrazione, agli *ex* dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l’eventuale violazione del divieto;
- ⇒ previsione di specifici percorsi formativi in materia di *pantouflage* per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell’espletamento dell’incarico;
- ⇒ attivazione di specifiche verifiche da parte del RPCT, secondo le Linee guida che saranno emanate da ANAC sull’argomento.

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

5.7 - Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissione e dell’assegnazione ad uffici.

Ai fini dell’applicazione degli artt. 35-bis, del d.lgs. n. 165/2001, così come inserito dall’art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012, e articolo 3, del d.lgs. n. 39/2013, l’ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso - compreso il segretario della commissione - anche a valere sui componenti esperti, esterni all'ente;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi di funzionario responsabile di posizione organizzativa;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001, comprese le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (RUP), così come identificato e nominato in applicazione dell'articolo 31, comma 1, d.lgs. 50/2016¹⁰;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato, se la verifica non è già avvenuta.

L'accertamento dovrà avvenire:

- ⇒ mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46, del DPR n. 445/2000;
- ⇒ mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali e carichi pendenti, da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica.

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

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

5.8 - Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*

In materia di segnalazioni di reati o irregolarità, il legislatore nazionale è intervenuto una prima volta con l'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-bis al d.lgs. 165/2001), che aveva come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. La materia è stata, poi, oggetto di specifico e successivo intervento normativo, introdotto con la legge 30 novembre 2017, n. 179. La nuova disposizione è rubricata "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*".

A seguito dell'adozione delle citate disposizioni normative, l'ente è tenuto a dotarsi:

Di una casella di posta elettronica, consultabile esclusivamente da parte del Segretario comunale, nella sua veste di RPCT, avente come indirizzo segnalazioni@comune.rozzano.mi.it;

Sulla materia, inoltre, il Governo ha proceduto ad approvare uno schema di decreto legislativo (nella seduta del 9 dicembre 2022), relativo a: "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*".

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

5.9 - Ricorso all'arbitrato

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 209 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato.

¹⁰ Paragrafo 3, parte speciale, PNA 2022/2024;

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato (e sarà) escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016).

5.10 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Dopo il pronunciamento dell'AVCP (ora ANAC), a mezzo determinazione n. 4/2012, circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questo ente, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, nel triennio di validità della presente sottosezione del PIAO, predisporrà ed utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse. Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che *“il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”*.

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

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

Misure già in atto, confermate con il presente atto:

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

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

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

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

Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del responsabile del settore di appartenenza (titolare di incarico di P.O. o E.Q), la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

5.12 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Nel sito *web* dell'ente, sezione: *Amministrazione trasparente*> *Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici*, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. 33/2013,

artt. 26 e 27), tutti gli atti che contengono “criteri e modalità” per l’erogazione dei contributi e tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l’attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall’articolo 12, della legge 241/1990. In attuazione a tali disposizioni, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di importo superiore a 1.000 euro nell’anno solare. Come previsto dall’art. 27, comma 2, del d.lgs. 33/2013, entro la data del 30 aprile, dell’anno successivo, sarà pubblicato nella medesima sezione del sito *web*, secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l’esportazione e il riutilizzo, un unico elenco, suddiviso per categorie di contributi (disagio socio-economico; assistenza *handicap*; sport; eventi e manifestazioni; cultura; promozione turistica, eccetera). Resta confermata la disciplina limitativa prevista dall’art. 26, comma 4, del d.lgs. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economica degli interessati. Per tali casi gli uffici e i servizi dell’ente dovranno sostituire i dati dei beneficiari con dei codici identificativi sostitutivi o con il numero di protocollo della domanda.

Nel corso di validità (triennio 2023/2025) della presente sottosezione si dovrà prevedere l’obiettivo di ridefinire, nell’apposito regolamento, previsto dall’articolo 12 della legge 241/1990, i criteri e le modalità cui l’amministrazione deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Nell’ambito dei contributi e sovvenzioni si rimanda alle misure di trattamento del rischio, indicate nella Area 3 della mappatura delle aree di rischio, rubricata “*Contratti pubblici*”, come da allegato 2.3.A, del presente atto.

5.13 - Indicazione delle iniziative previste nell’ambito di concorsi e selezione del personale.

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

In particolare, si stabilisce che il servizio personale, per tutte le procedure, debba procedere alla pubblicazione de:

- a) i bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e selezioni per il tempo determinato; l’utilizzo degli elenchi di idonei per le assunzioni negli enti locali¹¹; per le procedure di mobilità (*ex art. 30, d.lgs. 165/2001*) e per le progressioni tra le aree (delibera ANAC n. 775 del 10/11/2021)¹²;
- b) i criteri di valutazione delle prove, adottati dalle commissioni esaminatrici, estrapolati dai verbali della commissione stessa;
- c) le tracce delle prove (teorico/pratiche; scritte e orale), con indicazione di quelle estratte, estrapolate dai verbali della commissione;
- d) le graduatorie finali delle procedure concorsuali - formate con l’indicazione del cognome e nome e relativo punteggio - del vincitore e degli idonei, aggiornate con l’eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

Per ciò che concerne le misure di trattamento del rischio, si rimanda alle disposizioni contenute nella Area 4, rubricata “*Concorsi e prove selettive*”, della mappatura delle aree di rischio, come da allegato 2.3.A, del presente atto.

5.14 - Indicazione delle iniziative previste nell’ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull’attuazione della presente sottosezione con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

¹¹ Art. 3-bis, decreto-legge 80/2021 e legge di conversione n. 113/2021;

¹² Articolo 15, CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022;

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

I *report* dovranno essere predisposti dai funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore di appartenenza, sulla base della scheda prevista nel modello 2.3.D, allegato al presente documento. La consegna dei *report* (che potrà avvenire anche informalmente) consente al RPCT di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito *web* dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, nonché di aggiornare la presente sottosezione.

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

5.15 – Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio:

In questo ente la disciplina in materia di antiriciclaggio, di cui al d.lgs. n. 231/2007, articolo 41 e DM Interno 25 settembre 2015, **non è stata ancora attuata** ed, in specie, non è stato individuato ancora il “**gestore**”, così come previsto dall'art. 6, commi 4, 5 e 6 del D.M. 25 settembre 2015. Il presente documento, pertanto, si pone come l'occasione idonea ad avviare l'attuazione anche di tale disciplina.

In via preliminare e salvo successivi provvedimenti, si ritiene di dover adottare i seguenti criteri organizzativi:

1. Evitare il cumulo eccessivo di funzioni in capo al RPCT già assegnatario di notevoli incarichi eventuali/gestionali;
2. Valorizzazione della competenza professionale specifica in una materia che - nonostante la connessione con la prevenzione della corruzione - è fortemente connotata da aspetti di natura economica - finanziaria che più si attagliano a professionalità contabili.

Pertanto, si ritiene di indicare come **soggetto gestore**, ex art. 6, comma 4, DM Interno 25/09/2015, il Dirigente della Direzione finanziaria cui, in attuazione del presente piano, è demandata la proposta e/o l'adozione di quanto riportato all'art. 6.1, del DM citato di seguito riportato.

“1. Gli operatori adottano, in base alla propria autonomia organizzativa, procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti.” Ove per “operatori” si intende quanto riportato nell'art. 2 D.M.: “ Art. 2. Ambito di applicazione - 1. Il presente decreto si applica agli uffici della pubblica amministrazione, di seguito riassuntivamente indicati come «operatori».

L'atto organizzativo previsto – da adottarsi entro il 31 dicembre 2023 - con l'individuazione degli altri soggetti competenti in materia e delle procedure di comunicazione e verifica, consentirà di coinvolgere tutti gli uffici comunali nel monitoraggio antiriciclaggio ed attivare le relative funzioni e responsabilità.

Vengono, inoltre, previste le seguenti misure:

- ⇒ I Dirigenti dell'Ente e i titolari di P.O. devono segnalare al Gestore mediante comunicazione scritta (anche su segnalazione dei propri collaboratori), tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di una o più delle situazioni di cui agli indicatori di anomalia elencati nell'allegato al D.M. 25.09.2015 e specificamente:
 - considerata la non completezza ed esaustività dell'elencazione degli indicatori di anomalia di cui all'allegato al D.M. 25.09.2015, ogni P.O., relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la segnalazione al gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare l'avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;

- l'allegato al citato D.M. fa altresì riferimento agli indicatori di anomalia con riguardo a determinati settori di attività (controlli fiscali, appalti, finanziamenti pubblici, immobili), ma l'attività di segnalazione deve estendersi e riguardare tutti i settori del comune, qualora si realizzino o si configurino ipotesi riconducibili a sospette attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
- la segnalazione al gestore deve avvenire previa concreta valutazione, attenta e specifica, da parte del Dirigente competente della situazione ravvisata come a rischio che dovrà, pertanto, relazionare in maniera puntuale su quanto rilevato, indicando tutti gli elementi, le informazioni ed i fatti di cui all'art. 7 del citato D.M nonché i motivi del sospetto;

Il soggetto gestore, entro il primo semestre 2024 e sulla base della mappatura dei processi a rischio (allegato 2.3.A)¹³, dovrà adottare specifiche disposizioni interne finalizzate all'effettuazione dei dovuti controlli ed eventuale comunicazione all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia), presso Banca d'Italia, sulle seguenti materie:

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

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

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

L'iter procedurale per le comunicazioni al soggetto gestore di eventuali situazioni sospette in materia di antiriciclaggio sarà perfezionata tramite la realizzazione di un'apposita procedura informatica intranet in grado di garantire la riservatezza e permettere la corretta rilevazione dei medesimi

CAPITOLO 6- Ruolo strategico della formazione del personale dipendente

Premessa: come previsto nella Parte III, Paragrafo 2, del PNA 2019, viene ribadito che tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del presente documento rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. La centralità dell'attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11, nonché nell'articolo 4, comma 1, lettera b), del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito in legge n. 79/2022.

Per ogni anno di validità della sottosezione 2.3 del PIAO, occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le

¹³ Articolo 10, comma 3, decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231;

indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa.

6.1 - Indicazione dei contenuti della formazione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su **due livelli**:

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

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

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

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

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

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

6.2 - Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione

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

La formazione può essere svolta in modalità *webinar* o in presenza.

07 - CODICE DI COMPORTAMENTO

7.1 - Il Codice generale (DPR 62/2013)

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

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

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

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

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

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

L'ente, previo espletamento della *procedura aperta* alla consultazione, con deliberazione di giunta approverà, entro il triennio 2023/2025, il nuovo codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 e nelle modifiche del DPR sopra meglio citato.

7.2 - Il Codice di ente

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

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

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

CAPITOLO 8 - Monitoraggio della sottosezione del PIAO “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza”.

8.1 - Le disposizioni normative e le indicazioni dell'ANAC

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

Il monitoraggio sulla sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, provvedendo - se necessario - a modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Per la progettazione della sottosezione 2.3, occorre, pertanto, ripartire dalle risultanze del monitoraggio sul Piani Anticorruzione precedenti, utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione.

In questa prospettiva, il RPCT si avvale, *in primis*, degli esiti del monitoraggio del PTPCT 2022/2024, per la definizione della programmazione per il triennio successivo.

Gli esiti del monitoraggio consentono di identificare l'elemento organizzativo di base (processo) dell'attività dell'amministrazione da sottoporre a maggiore attenzione. La rilevazione e l'analisi prima e il monitoraggio poi dei processi non appesantiscono il sistema, ma rappresentano strumenti attraverso il quale l'amministrazione misura, controlla e migliora se stessa.

La relazione annuale del RPCT (ultima quella redatta entro il 15 gennaio 2023, riferita all'anno 2022), costituisce un importante strumento da utilizzare, in quanto - dando conto degli esiti del monitoraggio - consente di evidenziare l'attuazione del PTPCT (ora del PIAO), l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, possono guidare le amministrazioni nella eventuale revisione della strategia di prevenzione. In tal modo, le amministrazioni potranno elaborare e programmare nella successiva sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO misure più adeguate e sostenibili.

8.2 – Le attività di monitoraggio

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

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

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

FASI DEL MONITORAGGIO:

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

Fase 1 – Monitoraggio sull'attuazione delle misure

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

Ai fini del monitoraggio i Dirigenti sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. In particolare anche nel 2023 verrà chiesto ai Dirigenti di Settore di rendicontare semestralmente la propria attività, compilando e consegnando, nel termine previsto, la scheda di cui all'**allegato 2.3.D**.

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

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

Le risultanze del monitoraggio vengono riportate all'interno della sottosezione del PIAO, nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono il presupposto della definizione del

successivo PIAO – *sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza* (con aggiornamento annuale o triennale a seconda delle condizioni e circostanze).

Fase 2 – Monitoraggio sull' idoneità delle misure

Occorre effettuare una valutazione dell' idoneità delle misure previste al precedente Capitolo 5, della presente sottosezione del PIAO, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della “*effettività*”.

Tale valutazione compete al RPCT, coadiuvato dal Nucleo di Valutazione.

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

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

Monitoraggio sulla trasparenza:

Per quanto riguarda il monitoraggio sulla effettiva attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza, si rinvia alle disposizioni contenute negli articoli 43, comma 1, e 44, del d.lgs. 33/2013 per ciò che concerne il ruolo del RPCT e del Nucleo di Valutazione. Il RPCT dovrà anche tenere in debita considerazione gli esiti della verifica annuale che viene effettuata dal NdV, sulla base della compilazione delle cosiddette *Griglie della trasparenza*, secondo le direttive annualmente emanate da ANAC. Il monitoraggio sulla trasparenza dovrà anche tenere conto degli esiti delle richieste di accesso agli atti pervenute ed elaborate nel corso dell' anno, sia nella forma dell' accesso civico “*semplice*” (art. 5, comma 1, d.lgs. 33/2013); di quello “*generalizzato*” (art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013); e l' accesso documentale (legge 241/1990, Titolo V).

CAPITOLO 9 - Programmazione dell' attuazione della trasparenza

9.1 - Definizione di trasparenza amministrativa:

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

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

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

9.2 - Strumenti per assicurare la trasparenza:

La trasparenza amministrativa viene assicurata:

- mediante la pubblicazione nel sito *web* istituzionale delle informazioni, dati e documenti relativi all' organizzazione e alle attività dell' ente, secondo le disposizioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni. Il rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione. A tal fine, viene consegnato a ciascun responsabile di settore una scheda in cui è stato indicato, in

modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nel cosiddetto *Albero della trasparenza*, approvato, da ultimo con l'allegato "1" della delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, come da **allegato 2.3.B.** che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. La normativa vigente impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine *web* della sezione "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "tempestivamente", oppure, a seconda dei casi, in modo *costante* o su *base annuale, trimestrale o semestrale*. Quando l'aggiornamento viene previsto come "tempestivo" - concetto di per sé relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi tra settore e settore e tra documento e documento - al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata **entro sessanta giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti;

- attraverso la piena attuazione dell'accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016. Al riguardo si evidenzia che l'ente, durante il corrente anno (2023) provvederà:
 - a) a pubblicare nel sito i modelli per la richiesta di accesso al FOIA e per il riesame da parte del Responsabile della Trasparenza. I modelli saranno disponibili su *Amministrazione trasparente*>*Altri contenuti*>*Accesso civico*;
 - b) a definire e comunicare nel sito, l'Ufficio a cui vanno indirizzate le istanze FOIA, secondo le seguenti opzioni:
 - ⇒ Ufficio che detiene i dati le informazioni o i documenti;
 - ⇒ Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);
 - ⇒ Altro ufficio indicato dall'ente nella sezione *Amministrazione trasparente*;
 - c) ad adottare idonee misure organizzative per coordinare la coerenza delle risposte ai vari tipi di accesso, valutando l'opzione di designare un unico servizio che si relaziona con i vari uffici;
 - d) ad approvare la «disciplina interna» sugli aspetti procedurali del FOIA ;
 - e) ad approvare un regolamento per la disciplina delle tre forme di accesso, con contestuale pubblicazione della relativa modulistica nel sito *web*:
 - accesso agli atti, legge 241/1990, Titolo V;
 - accesso civico "semplice";
 - accesso civico "generalizzato (Foia);
 - f) Istituire un unico Registro delle richieste presentate per le tre tipologie di accesso.

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

9.3 - Organizzazione

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

indicazioni contenute nell'Allegato "1" della delibera ANAC n. 1310/2016 e nel già citato allegato 2.3.B.

Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di Settore, svolgendo stabilmente l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (UPD), i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della *performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

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

9.4 - Comunicazione

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

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

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

La legge 69/2009, recante "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*", riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle p.a. L'articolo 32, della suddetta legge, dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo *link* è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale. Come deliberato dall'ANAC, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio *online*, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito *web* istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*".

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

Sul sito *web*, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, *fax*, ecc.).

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

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 e dal 19 settembre 2018, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la precedente normativa (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, si conferma che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Al riguardo giova rimarcare che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti *web* per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'articolo 5, del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di **liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza**, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento (*accountability*). In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, con il documento del 15 maggio 2014, n. 243, recante "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*", attualmente in corso di aggiornamento.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, va tenuto conto che il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)¹⁴, è tenuto a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del Reg). Recependo le indicazioni dell'ANAC (Parte IV, Paragrafo 7, PNA 2019), si conferma che in questo ente la figura del RPD non coincide con il RPCT, avendo valutato che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

9.6 - Trasparenza in materia di contratti pubblici

Premessa:

La trasparenza nei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel codice dei contratti pubblici¹⁵ e nella disciplina per la prevenzione della corruzione e trasparenza, in particolare nel "*decreto trasparenza*" (art. 37, d.lgs. 33/2013). Le norme di legge impongono alle stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione *Amministrazione trasparente* > *Bandi di gara e contratti*, riferiti ad ogni tipologia di appalto: servizi, forniture, lavori, opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni – e a ogni fase, dalla programmazione alla scelta del contraente, all'aggiudicazione, fino all'esecuzione del contratto. Anche la giurisprudenza amministrativa¹⁶ ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione, anche mediante l'accesso civico generalizzato (cd: FOIA) normato dall'art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013.

¹⁴ cfr. art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679;

¹⁵ cfr. articolo 42, d.lgs. 50/2016;

¹⁶ Sentenza Consiglio di Stato, Adunanza plenaria 2 aprile 2020, n. 10;

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

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

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

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

In coerenza con tali principi, il d.lgs. 33/2013, all'articolo 23, stabilisce che le p.a. pubblichino su *Amministrazione trasparenza > Provvedimenti*, gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con riguardo ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta.

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

9.6.2 – Modifiche all'albero della Trasparenza

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

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

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

Entro sessanta giorni dall'approvazione del presente documento, il servizio informatico procede alle modifiche della sottosezione *Bandi di gara e contratti*, secondo le indicazioni del citato allegato 9.

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

Sul tema dell'applicazione pratica dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, si rinvia alla delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, contenente specifiche Linee guida. Le misure di trasparenza, anche nel settore dei contratti pubblici, vanno declinate non solo sotto il profilo degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali, ma anche con riguardo all'istituto dell'accesso civico generalizzato (cd. FOIA), anche alla luce della citata Adunanza plenaria del CdS n. 10/2020. In pratica, nella materia dei contratti pubblici, il Consiglio di Stato, risolvendo il contrasto giurisprudenziale e dottrinario, ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto. Ciò fatte salve le verifiche della

compatibilità con le eccezioni relative di cui all'art. 5-*bis*, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza. Tale orientamento del giudice amministrativo ha delle ricadute significative sulla trasparenza in materia, in quanto laddove non vi sia un obbligo di pubblicazione di atti, documenti e informazioni, la stazione appaltante è tenuta comunque ad assicurare la conoscibilità degli stessi a seguito di istanze di accesso FOIA, da valutare sempre nel rispetto delle condizioni sopra richiamate.

9.6.4 – La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

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

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il MEF-RGS - nel documento "*Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR*", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022 - ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione. In tale documento, si specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i **sogetti attuatori** sono tenuti, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Misure specifiche:

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

Link "Interventi fondi PNRR":

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

La misura va attuata entro sessanta giorni dall'approvazione del presente documento.

9.7 – Altre misure di trasparenza

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

9.7.1 – pubblicazioni su Albo pretorio online

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

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

NUM.	ATTO	ORGANO	TEMPISTICA
1.	Deliberazioni	Consiglio comunale	15 giorni
2.	Deliberazioni	Giunta comunale	15 giorni
3.	Determinazione dirigenziale	Dirigenti	15 giorni
4.	Ordinanze *	Sindaco	15 giorni
5.	Ordinanze dirigenziali *	Dirigenti	15 giorni
6.	Decreti	Sindaco	15 giorni

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

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

9.7.2 – Pubblicità della fasi concorsuali

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

- i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, *ex art.* 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato;
- gli atti e gli esiti delle procedure comparative di progressione tra le aree¹⁷, come disciplinate dall'articolo 3, comma 1, del decreto-legge n. 80/2021 e dagli articoli 13, comma 6 e 15 del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022;
- i criteri di valutazione delle prove adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai verbali della commissione giudicatrice;
- le tracce delle prove (teorico/pratica; scritte e orale), estrapolate dai verbali della commissione giudicatrice;
- le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori, da parte dell'ente o di altri enti, previo accordo.

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

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

9.7.3 - Redazione dei verbali dei concorsi

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

¹⁷ rif. delibera ANAC n. 775 del 10 novembre 2021;

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

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

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

9.7.4 - Concorsi per categorie protette, *ex* legge 68/1999

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

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

9.7.5 – Informativa per la tutela dei dati personali nei concorsi pubblici

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

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

9.8 - Atti per la gestione dei rapporti di lavoro

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

Dalla chiara previsione legislativa sopra citata discende che i poteri di gestione del rapporto di lavoro presso la p.a., a seguito della contrattualizzazione del rapporto di lavoro, hanno sempre natura di poteri datoriali di diritto privato e non già di atti amministrativi. L'articolo 63, comma 1, del d.lgs n. 165/2001, prevede, poi, che sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, tutte le controversie relative ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni.

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

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

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

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

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

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

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

9.9 - Trattamento accessorio del personale dipendente

9.9.1 - Segretario comunale e titolari di posizione organizzativa nominati dal sindaco

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

NUM.	ATTO O DOCUMENTO	RIFERIMENTO art. 14 d.lgs. 33/2013
1.	Atto di nomina, con indicazione della durata dell'incarico (di norma il decreto del Sindaco)	comma 1, lettera a)
2.	Curriculum	comma 1, lettera a)
3.	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	comma 1, lettera a)
4.	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o enti privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	comma 1, lettera a)
5.	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti	comma 1, lettera a)
6.	Comunicazione al proprio ente – che è tenuto a pubblicarli - degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica	comma 1-ter

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

9.9.2 - Personale non incaricato di posizione organizzativa

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

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

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

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

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

La vicenda prende in considerazione il CCNL del comparto Scuola, ma la casistica è sostanzialmente sovrapponibile a quello degli enti locali. Il Collegio evidenzia che le prerogative e finalità di verifica spettanti alle organizzazioni sindacali sono assolutamente esercitabili e

conseguibili dall'analisi di dati in forma aggregata e che, contrariamente a quanto asserito dalla parte sindacale, non sussiste un interesse concreto e attuale all'accesso anche alla documentazione di carattere nominativo. Detta soluzione è, altresì, rispettosa di un equo bilanciamento tra la tutela della *privacy* e l'interesse del sindacato all'accesso, in conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali ed alle precisazioni fornite dal Garante.

DOCUMENTI ALLEGATI DELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE:

- Allegato 2.3.A = schede con la mappatura dei processi a rischio corruttivo;
- Allegato 2.3.B = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi;
- Allegato 2.3.C = tabella riassuntiva delle principali misure da applicarsi nel triennio 2023/2025 da parte di tutti i responsabili P.O. (E.Q.) e segretario comunale;
- Allegato n. 2.3.D = scheda per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza PIAO 2023/2025 – *Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.*

**PRINCIPALI MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA APPLICARSI NEL TRIENNIO 2023/2025 DA PARTE
DEI DIRIGENTI, RESPONSABILI DI SERVIZIO E SEGRETARIO COMUNALE**

MISURE	RIFERIMENTO § PIAO	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA
Relazione semestrale al RPCT sullo stato di attuazione del Piano Anticorruzione e trasparenza (come da modello allegato 2.3.D)	2.3	Dirigenti	30/06/2023 31/12/2023	Analisi delle relazioni
Verifica la coerenza tra gli obiettivi annuali della performance e le misure del PIAO sottosezione 2.3	2.3	Nucleo di Valutazione	31/05/2023	Relazione NdV
Trasmettere ai dipendenti la modulistica per comunicazioni previste codice di comportamento (artt. 5, 6 e 13)	7.1	Servizio personale	31/12/2023	Verifica dell'invio della modulistica ai dipendenti
Attuazione delle misure relative ai controlli interni	5.1	Segretario, Dirigenti; revisore del conto	31/12/2023	Analisi del Report semestrale sui controlli interni
Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nella trattazione e nell'istruttoria degli atti	5.2.1	Dirigenti e RPCT	31/12/2023	Verifiche a campione sugli atti a valenza esterna
Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nell'attività contrattuale	5.2.2	Dirigenti, RPCT, Servizio contratti	31/12/2023	Verifiche sugli atti di affidamento
Obbligo di astensione in caso di conflitto interessi anche potenziale (art. 6-bis l. 241/1990 e artt. 5, 6, 7 e 14 DPR 62/2013), art. 42 d.lgs. 50/2016	5.2	Dirigenti e Responsabili istruttoria interna	31/12/2023	Atti a valenza esterna emessi
Rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. 33/2013 in materia di pubblicazione sul sito dell'ente, con particolare riferimento agli atti la cui pubblicazione è requisito di efficacia (Contributi, incarichi)	9.6 9.7 9.8	Dirigenti, P.O., responsabili di servizio e RPCT	31/12/2023	Esame delle relazioni semestrali P.O.
Misure alternative alla rotazione ordinaria (partecipazione di più soggetti alle fasi istruttorie)	5.3.1	Dirigenti, P.O., responsabili di servizio	31/12/2023	Controllo degli atti a valenza esterna
Applicazione del regolamento per la disciplina degli incarichi e le attività NON consentite	5.4	Servizio personale	31/12/2023	Verifica incarichi autorizzati in base al regolamento
Compilazione e consegna della dichiarazione annuale di cui all'art. 20, d.lgs. 39/2013	5.5	Segretario comunale e Dirigenti, P.O.	15/01/2024	Pubblicazione sito web
Attività di accertamento e verifica sulle dichiarazioni di cui al punto precedente	5.5	Servizio personale	20/01/2024 (entro 5 giorni)	Acquisizione certificati giudiziari

MISURE	RIFERIMENTO § PIAO	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA
Attività di verifica sul rispetto del <i>pantouflage</i>	5.6	Servizio personale e strutture apicali	31/12/2023	Acquisizione dichiarazioni soggetti interessati e ditte
Attività di verifica sulle dichiarazioni rese dai commissari e segretario a seguito della costituzione delle commissioni di gara e di concorso	5.7	Servizio personale e RUP	10 giorni dalla nomina della commissione	Acquisizione certificazione giudiziaria (certificato penale e carichi pendenti)
Realizzazione delle attività previste nel Piao a tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	5.8	RPCT	Giugno 2023	Verifica funzionalità del sistema
Esclusione ricorso all'arbitrato	5.9	P.O.	31/12/2023	Verifica sui contratti stipulati
Applicazione dei Protocolli di legalità	5.10	P.O.	31/12/2025	Verifica sui contratti stipulati
Monitoraggio sul rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi	5.11	RPCT e P.O.	31/12/2025	Operatività a regime del monitoraggio
Rispetto dei termini e degli obblighi di pubblicazione dei dati nella sottosezione <i>Bandi di gara e contratti</i>	9.6	P.O.	31/12/2023	Verifica sulla compilazione delle tabelle
Sistemazione dell'albero della Trasparenza con la nuova sottosezione <i>Bandi di gara e contratti</i>	9.6.2	P.O.	60 giorni da approvazione PIAO	Verifica del link di <i>Amministrazione trasparente</i>
Trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR	9.6.4	Dirigenti, P.O. e Responsabili di servizio	60 giorni da approvazione PIAO	Controlli sulle pubblicazioni di tutti gli atti e dell'elenco annuale
Pubblicazione di tutte le procedure di reclutamento all'albo pretorio <i>online</i> e su <i>Amministrazione trasparente</i>	5.13	Servizio personale	tempestivo	Controllo sulle pubblicazioni
Monitoraggio sulla applicazione delle misure della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	5.14	Dirigenti	31/12/2025	Report delle P.O. al RPCT
Misure in materia di anticiclaggio	5.15	RPCT e Giunta	31/12/2023	Nomina soggetto gestore e approvazione misure specifiche
Misure in materia trasparenza (albo pretorio; concorsi; atti gestione lavoro; trattamenti accessori)	9.7	Responsabile trasparenza + Dirigenti, P.O. e referenti	30/12/2023	Attuazione delle misure con verifica nel sito web
Attività di formazione "specifica" e "generale": individuazione modalità e dei dipendenti	6.1	RPCT	31/12/2023	Svolgimento corsi di formazione
Revisione Codice di comportamento di ente, con procedura	7.1	RPCT, NdV, Giunta	31/12/2023	Consegna a tutti i soggetti

aperta				e pubblicazione <i>web</i>
MISURE	RIFERIMENTO § PIAO	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA
Monitoraggio sull'attuazione delle misure del PIAO, sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	8.2	RPCT	15/12/2023 salvo proroga	Esiti del monitoraggio
Monitoraggio sull'idoneità delle misure del PIAO, sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	8.2	RPCT e NdV	15/12/2023 salvo proroga	Esiti del monitoraggio
Informativa per la tutela dei dati personali nei concorsi pubblici (sito <i>web</i> , bando, modulo o <i>form</i> domanda)	9.7.5	Servizio personale	31/12/2023	Presenza dell'informativa nel sito web e nei bandi

Comune di Rozzano

Provincia di Milano

Sottosezione 2.3. – Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023/2025

Allegato 2.3.D al PIAO 2023/2025

Delibera Giunta n.... del.....

Verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO 2023/2025, Situazione al 30 giugno/31 dicembre 2023

[] Dirigente: _____

[] Funzionario P.O. o E.O. _____

Servizi presenti nel settore: _____

01. ATTUAZIONE DELLE MISURE

Rispetto al PIAO 2023/2025 – sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* – Capitolo 5, sono state attuate le seguenti misure:

A) Conflitto d'interessi e obbligo di astensione (5.2): la misura è stata attuata

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

B) Rotazione ordinaria degli incarichi o misure alternative (5.3.1):

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

C) Rotazione straordinaria (5.3.2):

- Integralmente;
- Non si è presentata la fattispecie;

D) Pantouflage (5.6):

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

E) Whistleblower (5.8):

- Misura applicata;
- Materia non di competenza del sottoscritto.

F) Formazione (6.1):

- L'attività è stata prevista e realizzata;
- Prevista e non realizzata;
- Non prevista;
- Materia non di competenza del sottoscritto.

Comune di Rozzano

Provincia di Milano

G) Trasparenza (9): per dati e documenti di competenza del settore, le pubblicazioni sono state effettuate:

- In modo completo e tempestivo;
 - Parziale e tempestivo;
 - Non sono state realizzate;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.
-

H) Accesso agli atti: accesso semplice; accesso generalizzato e legge 241/1990 (9.2)

- Tutte le richieste pervenute sono state esaminate, completate e registrate entro i termini;
 - Le richieste pervenute sono state esaminate e trattate parzialmente;
 - Le richieste non sono state trattate.
-

I) Inconferibilità e incompatibilità (5.5):

- È stata resa e pubblicata la dichiarazione, *ex art. 20, d.lgs. 39/2013*;
 - Non è stata resa e pubblicata la dichiarazione, *ex art. 20, d.lgs. 39/2013*;
 - Si è proceduto alle verifiche sulla dichiarazione (*solo per servizio personale*).
-

L) Codice di comportamento generale e di ente (7):

- È stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
 - È stata attivata parzialmente la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
 - Non è stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
 - Sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;
 - Non sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.
-

M) Autorizzazioni a svolgere incarichi extra-ufficio ai propri dipendenti (5.4):

- Sono state esaminate e valutate le richieste pervenute sulla base delle norme regolamentari;
 - Non sono state esaminate e valutate le richieste pervenute;
 - Non sono pervenute richieste da parte dei dipendenti.
-

N) Verifiche sulla nomina commissione di concorso e di gara (5.13):

- Sono state compiute le verifiche sulle dichiarazioni dei componenti e del segretario;
 - Non sono state effettuate le verifiche;
 - Non sono state nominate commissioni.
-

O) Provvedimenti di erogazione dei contributi economici (5.12):

- Si è proceduto alla tempestiva pubblicazione dei contributi, sopra 1.000 euro;
 - Non si è proceduto alla pubblicazione;
 - Si è proceduto alla pubblicazione parziale dei contributi;
 - Non sono stati erogati contributi.
-

P) Verifiche sul rispetto delle priorità nella trattazione e nell'istruttoria degli atti (5.2):

- Sono state compiute le verifiche previste;
 - Sono state compiute parzialmente le verifiche previste;
 - Non sono state compiute le verifiche;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.
-

Comune di Rozzano

Provincia di Milano

02. ATTUAZIONE DELLE MISURE SEZIONE TRASPARENZA DEL PIAO

Rispetto al Capitolo 9, della sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza", del PIAO 2023/2025, sono state attuate le seguenti misure:

01. Pubblicazione dati e documenti su Amministrazione trasparente (9.2)

- Le pubblicazioni sono state effettuate, sempre, entro 60 giorni;
- Le pubblicazioni sono state effettuate, a volte, entro 60 giorni;
- Le pubblicazioni non sono state effettuate;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

02. Trasparenza dei contratti pubblici (9.6)

- Le pubblicazioni sono state effettuate, sempre, tempestivamente;
- Le pubblicazioni sono state effettuate, a volte, tempestivamente;
- Le pubblicazioni non sono state effettuate;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

03. Gestione Albo pretorio: la misura è stata attuata (9.7.1):

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

04. Concorsi pubblici: la misura sulla trasparenza è stata attuata (9.7.3):

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

05. Atti per gestione rapporto di lavoro personale dipendente : la misura è stata attuata (9.8):

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

06. Trattamento accessorio personale dipendente : la misura è stata attuata (9.9):

- Integralmente (segretario, P.O. e personale dei livelli)
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

Comune di Rozzano

Provincia di Milano

03. VALUTAZIONE COMPLESSIVA SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE ... semestre – anno 2023

Max 2000 caratteri

Stato di attuazione della sottosezione del PIAO - <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> - Valutazione complessiva e sintetica del livello effettivo di attuazione del PIAO, <i>relativamente al primo semestre</i> , indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema	
Aspetti critici dell'attuazione del PIAO- Qualora le misure della sottosezione siano state attuate parzialmente, <i>relativamente al primo semestre</i> , indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste nella sottosezione	
Valutazione sulle risposte della struttura organizzativa – Valutazione complessiva sul coinvolgimento dei dipendenti del settore e impatto delle misure rispetto allo svolgimento dell'attività ordinaria. Elenco delle principali difficoltà incontrate.	

(luogo)

(data)

Firma dirigente, P.O. o E.Q.

PIAO 2023/2025 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022 e allegato Piano-tipo per enti con più di 49 dipendenti.

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

Allegato del d.m. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del Comune di Rozzano è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta comunale n. 152 del 26/10/2022

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in settori (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da servizi ed uffici;
- ⇒ L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- ⇒ Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo in itinere delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte al ruolo dirigenziale.

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;

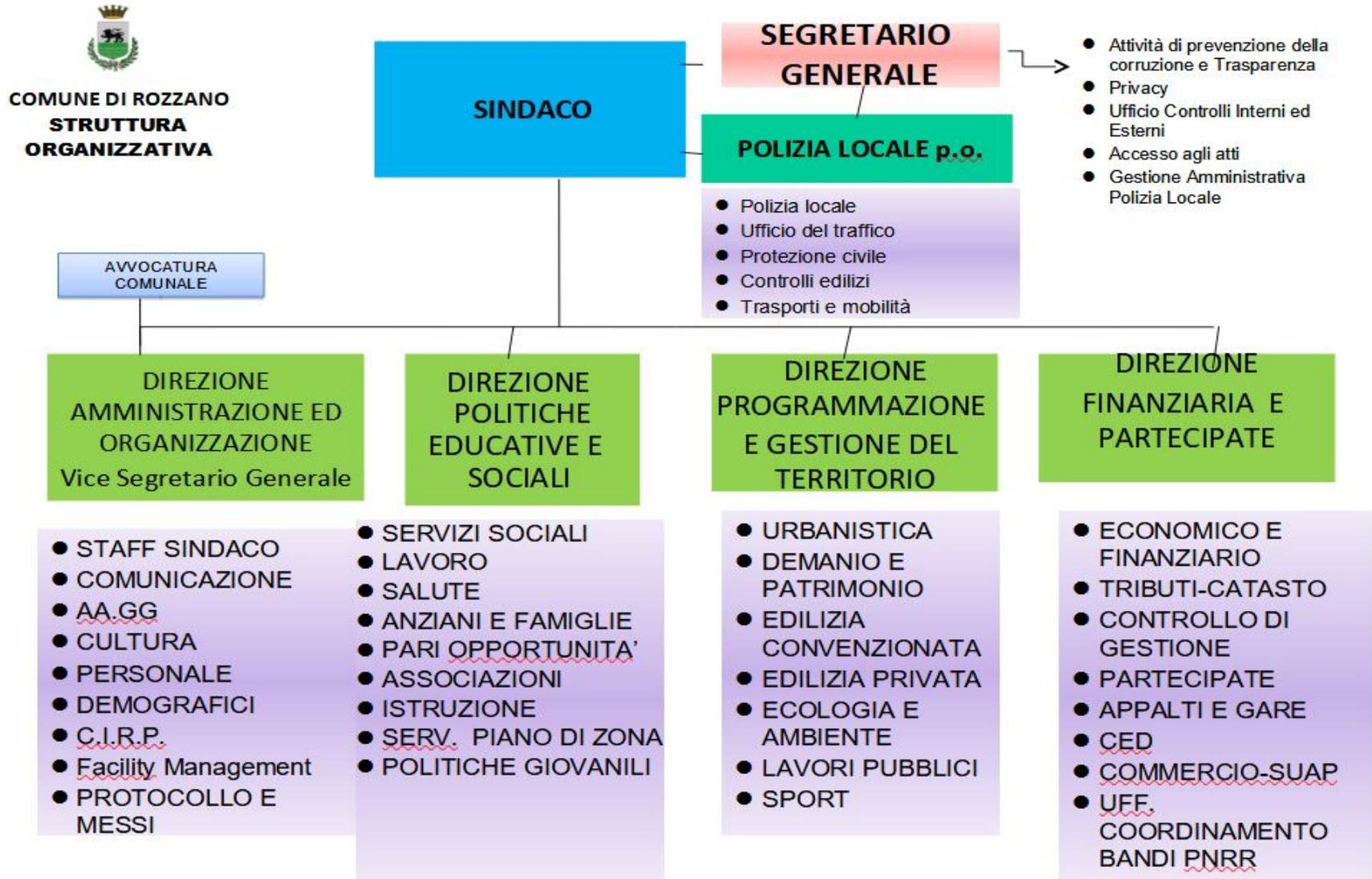
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

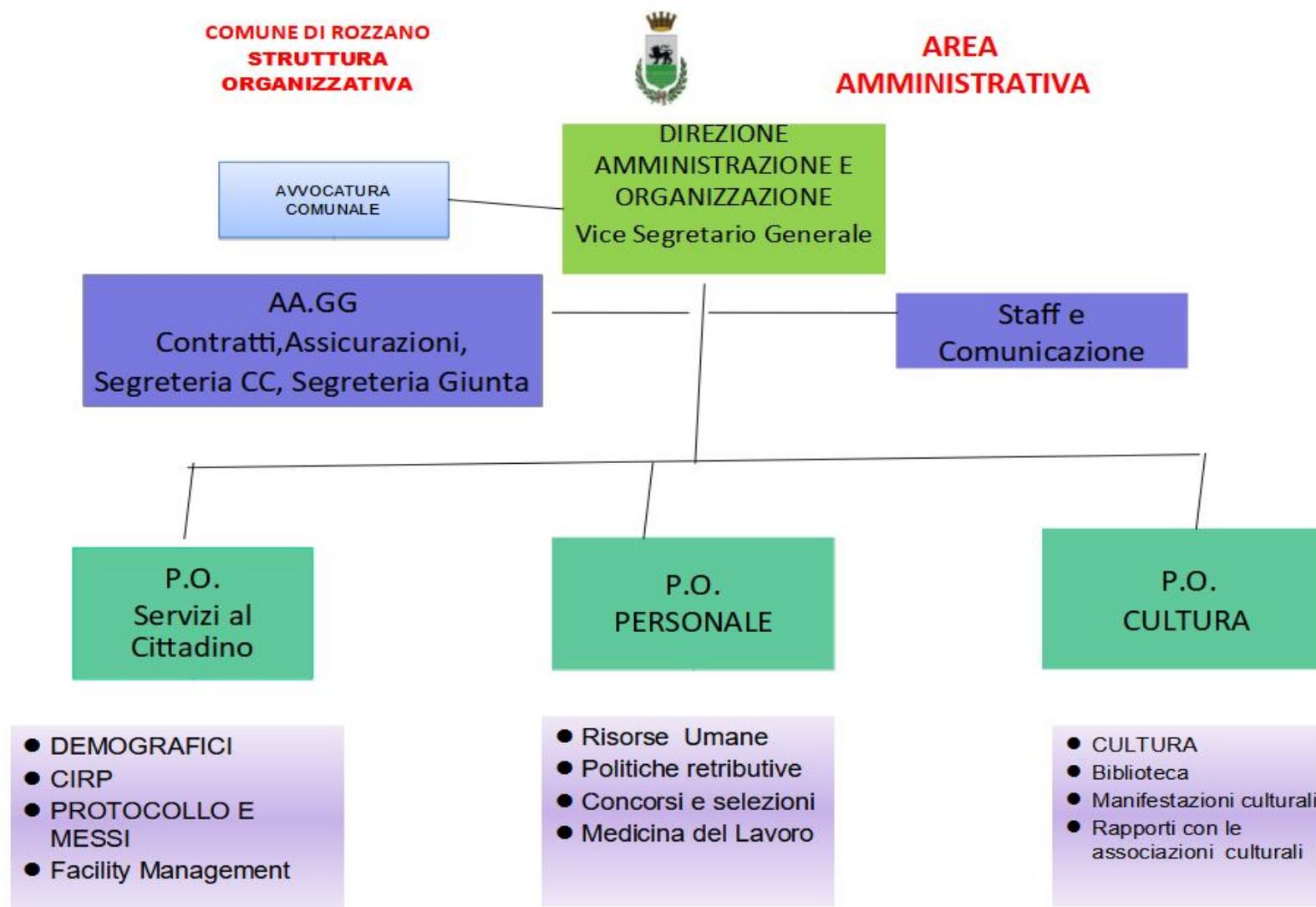
La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

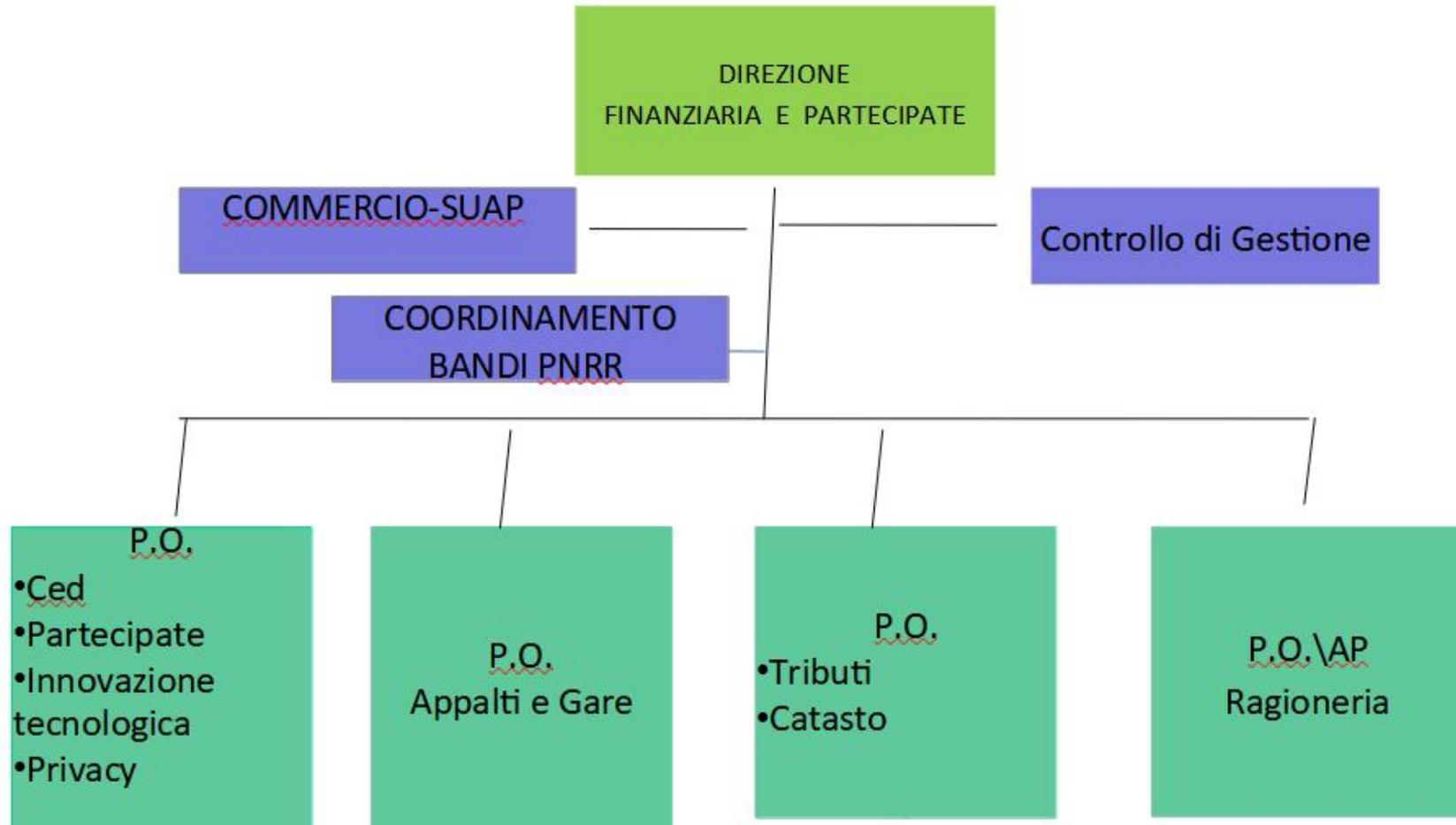
La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale

Allegato 3.1.A



Allegato 3.1.A.1

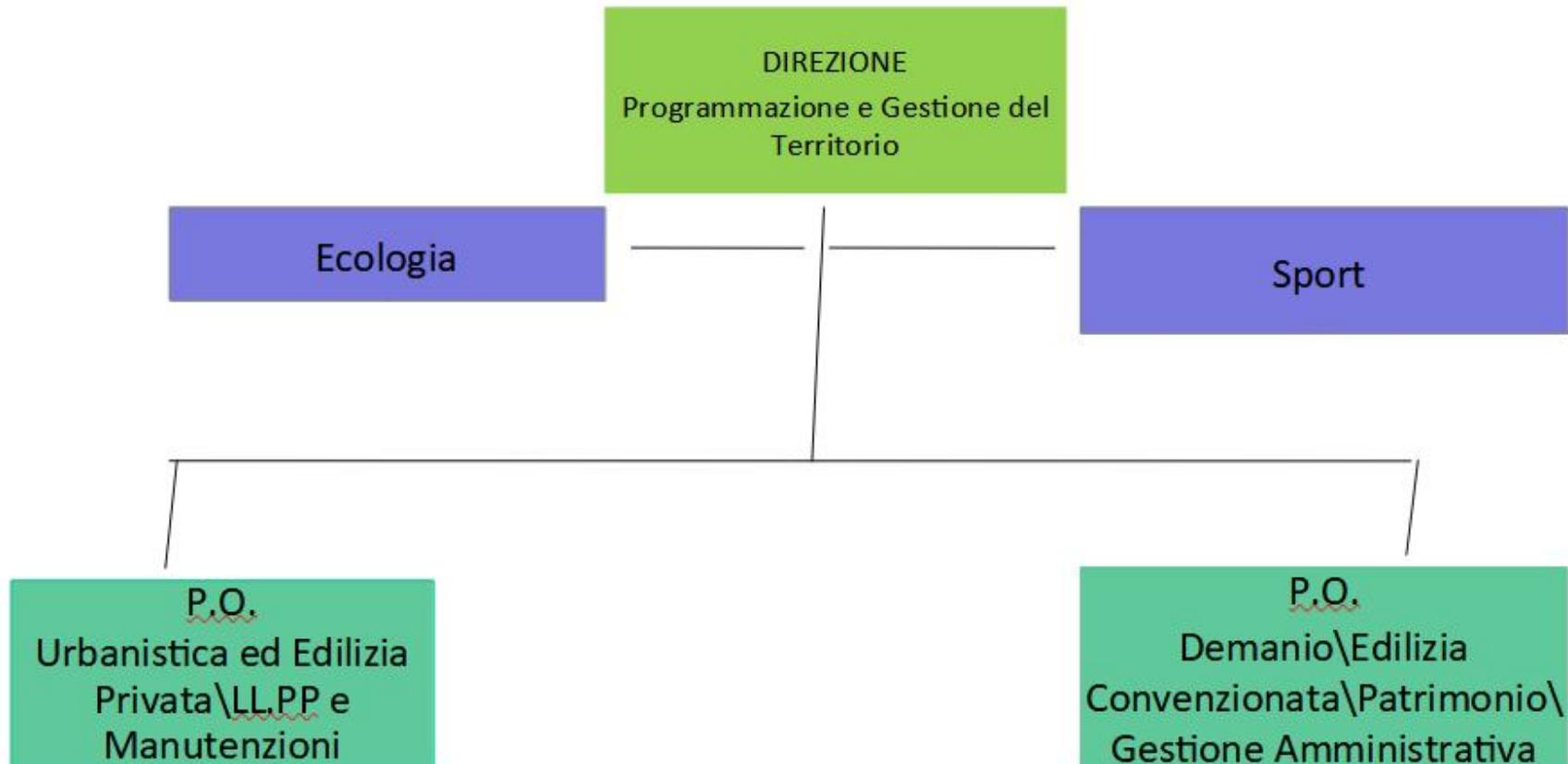




COMUNE DI ROZZANO
STRUTTURA
ORGANIZZATIVA



AREA TECNICA



COMUNE DI ROZZANO
STRUTTURA
ORGANIZZATIVA



AREA WELFARE

DIREZIONE
Politiche Educative e Sociali

P.O.
•Servizi Sociali
•Lavoro
•Salute
•Pari Opportunità
•Associazionismo
•Anziani e Famiglie
•Politiche Giovanili

P.O.
Piano di Zona

P.O.
Istruzione

**COMUNE DI ROZZANO
STRUTTURA
ORGANIZZATIVA**



**SEGRETARIO
GENERALE**

SEGRETARIO GENERALE

- Attività di prevenzione della corruzione e Trasparenza
- Privacy
- Ufficio Controlli Interni ed Esterni
- Accesso agli atti

Polizia Locale

- Gestione Amministrativa Polizia Locale

Allegato 3.1.B

COMUNE DI ROZZANO

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-*bis*, d.lgs. n. 165/2001).

1° POLIZIA LOCALE

ORGANIGRAMMA DELLA POLIZIA LOCALE

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO
1	B	8	Collaboratore
25	C	1	Istruttore di vigilanza
1	C	3	
1	C	4	
3	C	5	
10	C	6	
4	D	1	Istruttore Direttivo di Vigilanza
3	D	4	
1	D	5	
1	D	1	Comandante Polizia Locale

Il Corpo di polizia locale si occupa in generale di sicurezza urbana, con l'obiettivo di garantire il rispetto delle norme, prevenire e, se necessario, reprimere i comportamenti illeciti, gestendo le connesse richieste di intervento degli utenti. In particolare, la polizia locale si occupa di controllo del territorio e nei quartieri, rilievo dei sinistri stradali, controllo del traffico, prevenzione ed accertamento delle violazioni al Codice della Strada, controllo del commercio, dei pubblici esercizi e delle attività artigianali ed edilizie, delle attività conseguenti all'accertamento dei reati, di educazione stradale ed abbandono di veicoli sul territorio.

2° DIREZIONE FINANZIARIA E PARTECIPATE:

ORGANIGRAMMA DELLA DIREZIONE FINANZIARIA E PARTECIPATE

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO
4	C	1	Istruttore Amministrativo
3	C	2	
1	C	3	
3	C	4	
1	C	5	
7	C	6	
1	D	1	
2	D	2	
1	D	5	
2	D	6	
1	D	2	Istruttore Direttivo Amministrativo – P. O.
2	D	7	

Catasto

Il servizio catasto fa parte del polo catastale costituito dai comuni di Rozzano, Basiglio, Binasco, Casarile, Lacchiarella, Locate Triulzi, Opera, Pieve Emanuele. Esso offre i servizi in carico all'Agenzia delle Entrate – UPT Ufficio Provinciale del Territorio di Milano, attraverso la consultazione della banca dati nazionale del Catasto Terreni e del Catasto Fabbricati. I cittadini, le imprese ed i professionisti possono rivolgersi al servizio di sportello per avere accesso ad informazioni su dati censuari, grafici e relativi ai diritti sugli immobili.

I servizi offerti dal polo catastale sono:

- consultazione della banca dati catastale dell'Agenzia del Territorio e servizi di visura catastale (visure e planimetrie);
- estratti di mappe catastali (rappresentazioni del territorio utili ad esempio per il rilascio del certificato di destinazione urbanistica);
- certificazione degli atti catastali conservati nella banca dati;
- ricezione di comunicazioni e correzioni di dati registrati in Catasto (vulture e fogli osservazione).

Commercio

Si occupa dei procedimenti relativi le attività commerciali sul territorio.

Ragioneria

Si occupa della contabilità del Comune redigendo il bilancio di previsione, il rendiconto della gestione finanziaria ed economico-patrimoniale, paga le spese e incassa le entrate e gestisce i rapporti con i fornitori e con il tesoriere.

Servizio informatico

Servizio sistema informativo comunale: è il servizio preposto all'innovazione tecnologica dell'Ente. Si occupa dell'installazione, della manutenzione e dell'aggiornamento degli strumenti informatici e del sistema informativo comunale.

Tra i compiti principali vi sono:

- Progettazione e attivazione di servizi informatici e telematici innovativi;
- Gestione dell'infrastruttura delle reti (cablaggio delle reti LAN e WAN, impianti hardware);
- Gestione dell'architettura applicativa (sistemi operativi, database, application server, Office automation);
- Gestione dei sistemi di sicurezza informatica (sistema di backup, antivirus, Firewall, IDS);
- Gestione della Intranet e della connettività Internet
- Gestione della telefonia fissa (VoIP) e mobile
- Attività di Help desk;
- Gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi;
- Gestione dei contratti di manutenzione ed assistenza;

SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive (D.P.R. n. 160 del 7 settembre 2010) è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per le Imprese sul territorio in cui si svolge l'attività, per tutti i procedimenti che hanno ad oggetto l'esercizio di attività produttive e prestazioni di servizi.

Assicura all'imprenditore richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e delle amministrazioni pubbliche coinvolte nei diversi procedimenti (es.: ATS, ARPA, Vigili del Fuoco, Regione, Città Metropolitana di Milano, Camera di Commercio, Questura, Agenzia delle Dogane ecc.). Tutte le segnalazioni, domande, comunicazioni e dichiarazioni relative alle attività di produzione di beni e servizi di competenza del SUAP o istanze e pratiche relative all'edilizia produttiva, devono essere presentate esclusivamente in forma telematica tramite il portale impresainungiorno.gov.it

Tributi

Si occupa della relazione tra il cittadino/contribuente e l'Ente. Cura l'attività di accertamento dei tributi comunali evasi, in particolare l'IMU e la TASI. Fornisce informazioni ed assistenza per tutto ciò che concerne le scadenze, gli adempimenti e i pagamenti. Collabora con gli organi di indirizzo politico per la redazione degli atti amministrativi inerenti le entrate dell'Ente.

Ufficio gare

L'ufficio predispone, in forma centralizzata ed unitaria, le procedure inerenti gli appalti relativi alle opere pubbliche ed alla fornitura di beni e servizi dell'Ente. Si occupa delle procedure di gara finanziate con fondi PNRR per l'ente e, tramite la costituzione di una CUC con i Comuni di Peschiera Borromeo e Colturano, che hanno individuato il Comune di Rozzano ente capofila, anche delle gare PNRR per tali Comuni.

Ufficio utenze

L'ufficio utenze si occupa della gestione delle utenze in carico all'Ente relative a energia elettrica, gas metano, acqua e calore (teleriscaldamento).

Le attività svolte dall'ufficio sono:

- Pagamento e controllo amministrativo della fatturazione relativa alle utenze gestite
- Attivazione, cessazione, voltura dei contratti di fornitura
- Monitoraggio e razionalizzazione delle utenze

3° DIREZIONE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO:

ORGANIGRAMMA DELLA DIREZIONE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO
1	C	1	Istruttore Amministrativo Tecnico
1	C	2	
1	C	4	
1	C	5	
3	C	6	
2	D	1	Istruttore Direttivo Tecnico
1	D	2	
1	D	4	
1	D	5	
1	D	6	
1	D	7	
1	D	1	Istruttore Direttivo Tecnico – P. O.
1	D	7	

Ambiente – ecologia

Il servizio ecologia ed ambiente si occupa delle tematiche di igiene ambientale, comprendente la raccolta differenziata dei rifiuti, il servizio di pulizia strade e i servizi di derattizzazione e disinfestazione dei luoghi pubblici. Riceve le istanze e gli esposti relativi ai casi di inquinamento ambientale (rifiuti, aria, acqua, suolo, rumore ecc.) ed attiva le procedure previste dalla normativa vigente in materia; rilascia le autorizzazioni in deroga ai limiti acustici, autorizza l'abbattimento delle piante nei casi previsti dal vigente regolamento comunale per la tutela del verde pubblico e privato; collabora alla promozione e coordinamento delle attività di educazione e sensibilizzazione ambientale rivolte alla cittadinanza. Coordina la campagna di controllo degli impianti termici affidata alla Città

Metropolitana di Milano. Si occupa delle tematiche volte alla tutela degli animali e in particolare della custodia e al mantenimento dei cani randagi e delle colonie feline dislocate sul territorio. Rilascia il numero di matricola degli ascensori.

Edilizia convenzionata

Si occupa del rilascio della certificazione, da presentare al notaio da parte del venditore, relativa alla verifica dei requisiti degli acquirenti di immobili (alloggi/box/posti-auto) in edilizia convenzionata/agevolata.

Edilizia privata

Il servizio edilizia privata si occupa della gestione e dell'istruttoria delle pratiche edilizie, ovvero delle richieste di intervento relative a modifiche, ampliamenti, nuove costruzioni di edifici privati, sia residenziali che produttivi o commerciali presenti sul territorio e/o previsti da piani urbanistici approvati. L'attività dell'ufficio prevede verifiche tecniche, istruttorie, ottenimento dei pareri da parte della commissione edilizia, quando dovuti, redazione degli atti autorizzatori, controllo delle attività edilizie, nel rispetto del regolamento edilizio e della normativa urbanistica.

Viene svolto il servizio di visura degli atti edilizi in deposito presso l'archivio edilizia privata, che fornisce copie e/o accesso alle pratiche edilizie, secondo la procedura prevista per l'accesso agli atti.

Il servizio provvede anche alla assegnazione di autorizzazioni all'apertura/chiusura di passi carrabili, che prevede anche il rilascio del cartello regolamentare di identificazione del passo carraio con divieto di sosta.

Lavori pubblici

Il servizio lavori pubblici si occupa delle attività relative all'esecuzione delle opere pubbliche comprese le manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio comunale, edifici e strade, alla loro riqualificazione, ivi comprese le procedure di studi di fattibilità, di affiancamento alla progettazione, acquisizione preventivi, affidamento lavori, direzione lavori, controlli, collaudi.

Patrimonio

Si occupa dell'istruttoria relativa alle richieste di trasformazione in diritto di proprietà di immobili edificati in diritto di superficie; dei contratti e della gestione di immobili di proprietà comunale.

Ufficio sport

Il servizio sport ha in gestione “Contratto di servizio fra il Comune di Rozzano e la Società AMA SpA per la gestione degli impianti sportivi comunali”, collabora con AMA Sport nell’attuazione di quanto previsto dal contratto, si occupa del convenzionamento e del controllo degli impianti sportivi esclusi dal contratto di servizio, promuove l’attività sportiva attraverso il sostegno alle associazioni e sodalizi sportivi nell’affiancamento alla partecipazione a bandi e nell’assegnazione di patrocini, contribuisce con le associazioni sportive a promuovere misure a sostegno degli utenti più fragili, collabora con la consulta dello sport, organo consultivo comunale, si occupa dell’aggiornamento periodico del censimento impianti sportivi comunali, risponde a quesiti rivolti dalla cittadinanza.

Urbanistica

Il servizio urbanistica si occupa dell’applicazione del Piano Urbanistico Generale, del PGT (Piano di Governo del Territorio) e del coordinamento con gli operatori, proponenti o detentori, di piani urbanistici attuativi, quali ad esempio i Programmi Integrati di Intervento (PII). Segue le attività di istruttoria e stesura delle varianti di aggiornamento del PGT, la corretta attuazione dei PII e del rispetto degli adempimenti ad essi associati, in particolare per quanto riguarda la realizzazione delle opere di urbanizzazione ad essi connesse. Redige e rilascia di Certificati di Destinazione Urbanistica.

4° DIREZIONE AMMINISTRAZIONE ED ORGANIZZAZIONE

ORGANIGRAMMA DELLA DIREZIONE AMMINISTRAZIONE ED ORGANIZZAZIONE

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO
1	B	1	Collaboratore
1	B	4	
1	B	5	
1	B	6	
5	B	8	
6	C	1	Istruttore Amministrativo
2	C	2	
5	C	3	
1	C	4	
3	C	5	
9	C	6	
2	D	1	Istruttore Direttivo
2	D	3	
1	D	5	
1	D	6	
1	D	7	
1	D	3	Istruttore Direttivo Amministrativo – P. O.
2	D	7	

Anagrafe

L'anagrafe della popolazione residente è la registrazione di tutte le persone che hanno stabilito la loro residenza in Italia, con la sola esclusione dei cittadini stranieri irregolari. L'attività anagrafica, di competenza dello Stato e gestita dai Comuni, oltre a rappresentare uno strumento fondamentale a tutela della sicurezza, costituisce la base di numerosi altri servizi pubblici, quali quello elettorale, scolastico, sanitario, assistenziale, tributario, che attingono alla fonte anagrafica per le notizie necessarie alle loro funzioni. Dalla correttezza e dalla puntualità degli adempimenti anagrafici dipende tutta l'attività amministrativa dello Stato, delle Regioni e dei Comuni, con le inevitabili ricadute sui diritti e sui doveri delle persone.

CIRP – Centro Informazioni e Relazioni con il Pubblico

Il Centro Informazioni e Relazioni con il Pubblico (CIRP) fornisce informazioni di primo livello per i servizi erogati dal Comune e dalle società del gruppo AMA Rozzano. Prenota gli appuntamenti, riceve segnalazioni, reclami e suggerimenti.

Avvocatura

Consulenza giuridica per l'Ente, redazione di pareri legali e rappresentanza in giudizio.

Biblioteca

La biblioteca è il servizio che garantisce a tutti i cittadini l'accesso alla lettura, all'informazione e alla conoscenza.

Elettorale

Il compito del servizio elettorale è quello di garantire che l'universale diritto dei cittadini di partecipare alla vita democratica del Paese, attraverso consultazioni elettorali, possa essere esercitato. Tale compito, per legge, è affidato al responsabile dell'ufficio elettorale comunale, che deve adempiere con efficienza e tempestività ai numerosi e delicati compiti che la legge assegna, sotto la "sovrintendenza" del sindaco nella sua qualità di ufficiale di governo. Tra i compiti più complessi ed impegnativi del responsabile dell'ufficio elettorale comunale nella veste di ufficiale elettorale, rientra la revisione e l'aggiornamento delle liste elettorali, cioè valutare sulla base di documentazione se il cittadino ha i requisiti per essere elettore. Rientrano nei compiti del responsabile dell'ufficio elettorale il complesso coordinamento di tutte le attività sia organizzative, sia gestionali degli uffici elettorali di sezione in occasione di consultazioni elettorali. Fra le attività ordinarie dell'ufficio, oltre alla revisione e l'aggiornamento delle liste elettorali, rientra la corretta gestione degli albi: dei giudici popolari; degli scrutatori; dei presidenti degli uffici elettorali di sezione.

Facility management

Nell'accezione oggi di uso più comune, per facility management si intende principalmente tutto ciò che afferisce alla gestione di edifici unitamente ai loro impianti e servizi connessi, quali, ad esempio, sorveglianza delle strutture, portineria e autisti.

Personale

L'ufficio personale provvede a tutti gli adempimenti inerenti al trattamento giuridico ed economico del personale dipendente (e rapporti assimilati) oltre che degli amministratori del Comune di Rozzano. Svolge tutte le attività connesse all'amministrazione delle risorse umane dell'Ente, dall'organizzazione dei concorsi pubblici, alla gestione del rapporto di lavoro tra l'Ente e i dipendenti. Inoltre, cura la tenuta e l'aggiornamento del fascicolo personale di ogni dipendente; provvede al controllo delle presenze del personale e alla rilevazione mensile delle assenze, alla vigilanza sulla disciplina legale e contrattuale degli orari di lavoro (ferie, permessi, scioperi, congedi, aspettative, malattie e richieste di visite fiscali). Cura gli adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi relativi al personale ed ai rapporti assimilati.

Protocollo – messi

Il servizio provvede alla protocollazione della corrispondenza (cartacea o digitale) in arrivo, alla notifica degli atti e alla consegna delle cartelle esattoriali/atti giudiziari in deposito presso la casa comunale.

Segreteria generale

Cura la convocazione della giunta comunale, del consiglio comunale, delle commissioni consiliari e della conferenza capi gruppo e la pubblicazione delle relative delibere. Riceve e tratta le richieste di accesso agli atti.

Sportello unico al cittadino

Il servizio svolge attività di front office rispetto ai servizi demografici, rilascia carte d'identità, certificazioni di anagrafe e di stato civile, tessere elettorali. Provvede, inoltre, ad effettuare autentiche di copia e di sottoscrizione, legalizzazione di fotografie.

Staff sindaco

L'ufficio cura le pubbliche relazioni e svolge attività di informazione, comunicazione e rapporti con i media. Gestisce il sito internet, la pagina Facebook, l'app Municipium, il canale Whatsapp e realizza il periodico comunale RozzanoNews. E' referente per la segreteria del sindaco e presidio organizzativo del cerimoniale e delle funzioni di rappresentanza dell'Ente in occasione di manifestazioni civili, religiose e altri eventi, del coordinamento della segreteria del sindaco. Coordina inoltre le iniziative di promozione e valorizzazione dell'immagine della città.

Stato civile

L'ufficio di stato civile ha la funzione di acclarare lo status dei propri cittadini (cittadinanza, nascita, matrimonio, unione civile, morte) attraverso la registrazione amministrativa di tutti gli eventi, le dichiarazioni e manifestazioni di volontà, i fatti giuridici che costituiscono, modificano o estinguono le connesse condizioni e situazioni personali, mediante appositi atti giuridici detti appunto atti di stato civile, soggetti ad accertamenti e particolari forme di pubblicità. L'ufficiale di stato civile forma, conserva ed aggiorna gli atti di stato civile, ed è tenuto ad uniformarsi alle istruzioni impartite dal Ministero dell'Interno.

Ufficio assicurativo

L'ufficio cura la ricezione e la gestione dei sinistri avvenuti sul territorio del Comune. Intrattiene rapporti con il broker dell'Ente.

5° DIREZIONE POLITICHE EDUCATIVE E SOCIALI

ORGANIGRAMMA DELLA DIREZIONE POLITICHE EDUCATIVE E SOCIALI

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO
1	B	8	Collaboratore
4	C	1	Istruttore Amministrativo
1	C	2	
2	C	5	
8	C	6	
4	D	1	Istruttore Direttivo Amministrativo
2	D	2	
1	D	3	
1	D	4	
2	D	6	Istruttore Direttivo Amministrativo – P. O.
1	D	4	
1	D	5	
1	D	6	

Associazioni

Si occupa, in base al regolamento comunale, delle procedure per l'iscrizione all'albo delle associazioni da parte dei soggetti del territorio, aventi i requisiti e che ne fanno richiesta. Provvede inoltre a condurre l'istruttoria necessaria alla concessione di contributi o di altre forme di sostegno alle attività delle associazioni, se ritenute dalla Giunta comunale rispondenti ai criteri generali indicati all'art.11 del regolamento comunale.

Famiglia e minori

L'area dei servizi per la famiglia e i minori si pone l'obiettivo di tutelare i diritti dei minori attraverso interventi a sostegno e promozione del benessere familiare nell'ambito di mandati dell'autorità giudiziaria e al di fuori di questi. L'orientamento del servizio richiama i principi indicati dalla linee guida nazionali per l'intervento con bambini e famiglie vulnerabili:

- **giustizia sociale:** garantire equità di trattamento e pari attuazione dei diritti a bambini e famiglie che vivono sul territorio
- **linearità:** superare la frammentazione in cui operano i servizi affinché le azioni con le famiglie siano realizzate in una logica non settoriale, ma trasversale
- **visione comune:** favorire una visione condivisa delle criticità con le famiglie, i bambini e tutti i soggetti coinvolti nella situazione
- **prevenzione:** sviluppare l'area della promozione e prevenzione e ampliare così il ventaglio di opportunità per i bambini che vivono in contesti familiari vulnerabili, per i quali l'allontanamento non risulta essere l'intervento più appropriato
- **innovazione:** innovare le pratiche di intervento e diffondere un approccio innovativo e partecipativo per la valutazione e la progettazione delle situazioni familiari

Gli interventi si sviluppano cercando la piena collaborazione del nucleo familiare attraverso percorsi educativi e incontri di gruppo, sperimentazione di percorsi innovativi e collaborazione con tutti gli attori locali coinvolti nella crescita dei bambini.

Il servizio sviluppa la propria attività anche attraverso unità operative che operano su specifiche aree di intervento:

- Unità operativa minori diversabili
- Unità operativa penale minorile
- Unità operativa tavolo "Conessioni" con la scuola

Innovazione sociale

Si occupa delle progettazioni nell'area delle politiche sociali ed educative, giovanili e della sicurezza. Intercetta fonti di finanziamento esterne attraverso bandi di soggetti pubblici (Regione Lombardia, Governo, Comunità Europea) o privati (Fondazioni e Fondazioni di comunità).

Collabora trasversalmente ed in rete con settori interni all'Ente comunale, a livello inter-istituzionale, con soggetti del privato sociale e stakeholders del territorio comunale e dell'area metropolitana milanese. Presidia i collegamenti tra le progettazioni e i servizi a carattere distrettuale (Ambito Visconteo Sud Milano) e il livello comunale.

Lavoro

Si occupa, in collaborazione con AFOL Metropolitana, di promuovere iniziative volte a promuovere interventi/azioni di politica attiva del lavoro tra le quali:

- **sportello lavoro del Comune di Rozzano** rivolto ai cittadini alla ricerca di lavoro o che intendono cambiare la propria situazione lavorativa, nonché ad aziende del territorio che sono alla ricerca di personale. Lo sportello offre servizi di ricerca e offerte di lavoro sul territorio comunale, formazione e orientamento.
- **piattaforma digitale realizzata dal Comune di Rozzano** in sinergia con Afolmet, CPIA, Confcommercio e Confartigianato dedicata a chi cerca le offerte di lavoro e i programmi di formazione attivi sul territorio.

Politiche della terza età

Si occupa , in collaborazione con le associazioni attive sul territorio, di realizzare iniziative a favore dei cittadini over 65 al fine di promuovere il mantenimento del benessere fisico e psicologico attraverso attività ricreative, motorie e di socializzazione.

Pubblica istruzione

Cura le relazioni con le scuole e i cittadini al fine di garantire ad ogni bambino/bambina il diritto allo studio. Promuove le attività incluse nel Piano per il diritto allo studio. Coordina le attività per il corretto funzionamento delle scuole del territorio; Organizza con la società partecipata AMA Rozzano il servizio di refezione scolastica; il servizio di pre-post scuola, il servizio di centro ricreativo estivo comunale ponendo particolare attenzione agli aspetti legati alla multiculturalità e all'integrazione dei bambini con disabilità o svantaggio socio – culturale, gli asili nido comunali. Coordina le attività della Commissione mensa. Organizza con l'ausilio di gestori esterni il servizio di trasporto scolastico in favore di studenti con disabilità e alunni residenti nella frazione di Ponte Sesto. Garantisce il servizio di assistenza educativa specialistica agli alunni con disabilità e ne coordina il Tavolo dell'Assistenza Educativa

Si occupa delle cedole librerie digitali in collaborazioni con gli istituti scolastici e le cartolibrerie. Supporta le famiglie nella compilazione delle domande per accedere ai bandi di Regione Lombardia (dote scuola, nidi gratis) o altre informazioni riguardanti i servizi educativi e scolastici.

Servizio sociale

Il servizio sociale all'interno dell'Ente comunale si pone l'obiettivo di raccogliere le istanze dei cittadini e accoglierle attraverso un ascolto attivo, la valutazione del bisogno e la co-costruzione di un progetto con la persona coinvolgendo le risorse familiari (laddove presenti) e i servizi territoriali più opportuni rispondenti alla richiesta delineata. Il fine ultimo è quello di tutelare i soggetti più fragili attraverso interventi a sostegno e promozione del benessere della persona e della comunità.

E' costituito/riceve e valuta richieste relative all'area della non autosufficienza (che accompagna persone anziane o adulte con disabilità) e all'area dell'inclusione sociale (che incontra adulti e nuclei in situazioni di difficoltà economica, di grave emarginazione e abitative).

Gli interventi si sviluppano cercando la piena collaborazione del nucleo familiare attraverso percorsi psico-socio-educativi e incontri di gruppo, sperimentazione di percorsi innovativi e collaborazione con tutti gli attori locali coinvolti nella tutela dei soggetti più fragili.

Di seguito alcuni servizi e interventi che possono essere richiesti:

- Reddito di cittadinanza
- Trasporto sociale anziani e disabili
- Interventi per integrazione sociale
- Assistenza domiciliare a favore di persone anziani e disabili
- Integrazione rette a strutture diurne e residenziali di persone anziani e disabili
- Servizio di prossimità
- Inserimento lavorativo accompagnato e protetto dedicato a persone con disabilità

Ufficio casa

Si occupa delle procedure di assegnazione degli alloggi SAP di proprietà del Comune di Rozzano. Si occupa inoltre, in collaborazione con l'Agenzia per la Casa, dell'erogazione di contributi a favore degli inquilini e proprietari di casa nell'ambito delle seguenti misure:

- Contributi per accesso alla locazione a canone concordato
- contributi per morosità incolpevole

Allo sportello dell'ufficio casa il cittadino può rappresentare il proprio bisogno abitativo e ricevere informazioni ed orientamento per l'individuazione di possibili risposte.

Ufficio di piano

L'ufficio di piano è l'organismo tecnico che opera a sostegno della programmazione sociale e sociosanitaria nell'ambito distrettuale Visconteo Sud Milano. Ha compiti di pianificazione, organizzazione, coordinamento delle complesse fasi di stesura ed applicazione del piano e di graduale implementazione della modalità di gestione associata. Si occupa della gestione, dell'utilizzo, del monitoraggio e della rendicontazione dei flussi di finanziamento alle politiche sociali derivanti da altri livelli istituzionali, su mandato dell'assemblea dei sindaci dell'ambito.

Ufficio orti

Si occupa, in base al regolamento comunale, delle procedure per l'assegnazione, disdetta, cambio, decadenza di un orto demaniale. Provvede inoltre in collaborazione con la Polizia Locale e l'Ufficio tecnico ad effettuare verifiche e controlli periodici per verificare la corretta conduzione degli orti demaniali.

Ufficio servizi alla persona

L'ufficio si occupa di gestire ed erogare i seguenti servizi

- Refezione Scolastica
- Servizio Nidi
- Servizio Pre e Post Scuola
- Assistenza Educativa Scolastica
- Centri Estivi



Comune di Rozzano

Provincia di Milano

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025

- ⇒ **Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano**
- ⇒ **Sottosezione 3.1 = Organizzazione del lavoro agile**

Allegato 3.1 al PIAO 2023/2025

Premessa:

La Riforma Madia e la legge 81/17 sullo smart working hanno introdotto nuovi strumenti di organizzazione del lavoro che hanno portato ad un importante cambiamento nel modo di lavorare, sia nel settore privato che in quello pubblico, promuovendo flessibilità ed autonomia nella scelta degli spazi, degli orari, degli strumenti da utilizzare e delle modalità operative, a fronte di una maggiore responsabilizzazione del dipendente nell'organizzazione del lavoro e nel conseguimento dei risultati.

Un ulteriore elemento favorevole a tale cambiamento è stato l'avvio del processo di trasformazione digitale della pubblica amministrazione che nella nostra realtà era già stato avviato con l'introduzione della firma digitale e con l'adeguamento dell'attrezzatura hardware e software per i collegamenti in remoto in sicurezza che ci hanno permesso di affrontare gli ultimi avvenimenti emergenziali con maggior prontezza.

Le disposizioni governative relative all'emergenza come il D.L. 23 febbraio n. 6, convertito con modificazioni dalla Legge 5 marzo 2020 n. 13, nonché le prime indicazioni fornite con Direttiva n. 1/2020 del 25 febbraio del Ministro per la Pubblica Amministrazione, hanno previsto che le Amministrazioni potessero privilegiare le modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, compresa la modalità di "lavoro agile" disciplinata dagli artt. da 18 a 23 della l. 81/17.

A seguito di questi primi interventi normativi, il ns. Ente con Delibera di Giunta n. 45 del 06/03/2020 ha approvato il Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" per un periodo di sperimentazione e dal 09/03/2020 sono avvenute le prime attivazioni.

Successivamente durante il periodo del lockdown dovuto all'emergenza epidemiologica del Covid-19, lo smart working nel ns. Ente ha visto una diffusione massima tra il personale impiegato in attività remotizzabili, raggiungendo circa il 71%. Sono stati forniti alcuni computer ai dipendenti che non ne erano in possesso ed avevano urgenza di attivare il lavoro da remoto, mentre per la maggior parte sono state utilizzate le soluzioni tecnologiche già in possesso dei dipendenti.

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione con la Direttiva n. 2/2020 del 12/03/2020, considerato l'evolversi del quadro normativo a fronte della persistenza dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 nelle Pubbliche Amministrazioni, al fine di garantire uniformità e coerenza di comportamenti del datore di lavoro per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e con la Direttiva n. 3/2020 del 4 maggio 2020, in vista della cosiddetta "fase 2" dell'emergenza, ha fornito indicazioni per una rivalutazione delle attività considerate indifferibili. Tutto ciò per far fronte alla riapertura graduale di molte attività che richiedevano l'erogazione di servizi che non poteva essere soddisfatta pienamente con il personale operante in modalità agile.

Successivamente l'art 263 della Legge n. 77/2020 "Conversione in legge, con modificazioni del D. L. 34/2020 ha fornito nuove disposizioni in materia di lavoro agile, indicando, relativamente alla presenza in servizio, una disciplina da applicarsi fino al prossimo 31 dicembre 2020 volta ad assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti amministrativi nell'ottica di un ritorno alla normalità.

A fronte di questi ulteriori aggiornamenti normativi nel nostro Ente è stato attuato un graduale rientro in servizio del personale, garantendo la possibilità di continuare a lavorare in smart working, secondo le modalità regolamentate, al 50% dei dipendenti impiegati nelle attività che possono essere svolte anche da remoto.

Il DPCM del 13 ottobre 2020 “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19» all'art 3, comma 3 dà indicazione alle pubbliche amministrazioni circa l'incentivazione del lavoro agile con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministro della pubblica amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui all'art. 263, comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 e quindi almeno il 50% dei dipendenti che svolgono le attività compatibili con tale modalità di erogazione della prestazione lavorativa.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020 stabilisce che il lavoro agile nella pubblica amministrazione costituisce una delle modalità ordinarie della prestazione lavorativa riservata almeno al 50% del personale preposto alle attività che possono essere svolte in tale modalità e dà alla Pubblica Amministrazione delle precise indicazioni su come organizzare il lavoro pubblico per garantire che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese segua criteri di regolarità, continuità ed efficienza.

Il successivo DPCM del 24/10/2020, “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19»”, all'art. 3, punti 3 e 4 stabilisce che nelle pubbliche amministrazioni venga incentivato il lavoro agile con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministro della pubblica amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui all'articolo 263, comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 e che le pubbliche amministrazioni dispongano una differenziazione dell'orario di ingresso del personale, fatto salvo il personale sanitario e socio sanitario, nonché quello impegnato in attività connessa all'emergenza o in servizi pubblici essenziali.

Il DPCM del 03/11/2020 “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19»”, dispone le misure da osservare in base alla classificazione di rischio riferito all'area geografica di appartenenza ed in particolare all'art. 3 “Ulteriori misure di contenimento del contagio su alcune aree del territorio nazionale caratterizzate da uno scenario di massima gravità e da un livello di rischio alto”, comma 4, lettera i) indica che i datori di lavoro pubblici limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza; il personale non in presenza presta la propria attività lavorativa in modalità agile.

Da ultimo l'Ordinanza del Ministero della Salute del 04/11/2020 “Ulteriori misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19”, all'art 1 dispone che siano applicate le misure di cui all'art. 3 del DPCM del 03/11/2020 ai territori indicati nell'allegato 2 dell'ordinanza stessa, tra cui figura la regione Lombardia.

In seguito nell'anno 2021 si sono susseguiti una serie di provvedimenti che hanno portato gradualmente al ritorno in presenza della maggior parte del personale dell'Ente come il Decreto

Proroghe (n. 56 del 30 Aprile 2021) che riduce al 15% la quota minima dei dipendenti che potrà avvalersi dello smart working (impiegati nelle attività che possono essere svolte da remoto) fino al più recente ed ultimo Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 che stabilisce che la modalità ordinaria dello svolgimento della prestazione lavorativa nella Pubblica Amministrazione è quella in presenza.

Da ultimo il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8 ottobre 2021 che indica le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni e nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione della modalità e degli obiettivi dello stesso nell'ambito del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) e stabilisce anche che l'accesso a tale modalità lavorativa potrà essere autorizzato solo nel rispetto di condizioni precise indicate nell'art. 1, condizioni per le quali si rende necessario rivedere ed integrare il presente documento approvato con Delibera di Giunta n. 182 del 11/11/2020.

Successivamente sono intervenuti:

- il DPCM del 23 settembre 2021 che ha stabilito che a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza, tornando al regime previgente all'epidemia pandemica;
- l'art 1 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8 ottobre 2021 che indica le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni;
- la circolare dei Ministri della Pubblica Amministrazione e del Lavoro e delle Politiche Sociali del 05/01/2022 per sensibilizzare le amministrazioni pubbliche e i datori di lavoro privati a usare pienamente tutti gli schemi di lavoro agile già presenti all'interno delle rispettive regolazioni contrattuali e normative.

POLA (PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE)

Il Piano Organizzativo del lavoro agile è introdotto nell'ordinamento giuridico italiano dalla legge n. 77/2020, conversione del Decreto Rilancio, ed è inserito in apposita sezione del Piano della Performance. Con tale documento il Comune di Rozzano, in ottemperanza al comma 4 bis dell'art. 263 della Legge 17 luglio 2020, n. 77 intende organizzare le attività lavorative incentivando il ricorso allo smart working per le attività individuate come remotizzabili oltre la percentuale stabilita con il regolamento approvato con deliberazione di Giunta in modo strutturato e continuativo ed introducendo nuove forme di flessibilità oraria. Stabilisce inoltre le modalità di monitoraggio e di verifica dell'attività svolta e, nell'ottica della parità di trattamento, sottolinea l'importanza e la possibilità di seguire percorsi di formazione in modalità e-learning. Inoltre considerando lo smart working un indicatore per la misurazione della performance individuale ed organizzativa costituirà uno strumento di revisione e di indicazione di una nuova modalità di valutazione.

INFORMAZIONI DI CONTESTO

Rozzano è un comune della Città metropolitana di Milano in Lombardia che conta, secondo il dato Istat aggiornato al 31/12/2019, 42557 abitanti.

Nel palazzo comunale operano 165 dipendenti in totale, 71 uomini e 94 donne.

La struttura organizzativa dell'ente vede 4 direzioni amministrative che fanno capo ai rispettivi dirigenti, il Corpo di Polizia Locale nelle funzioni di Pubblica Sicurezza, Polizia Amministrativa, Stradale e Giudiziaria con il rispettivo Comandante alle dirette dipendente del Sindaco ed il Segretario Generale.

Le direzioni sono le seguenti:

Amministrazione e Organizzazione, a cui sono attribuiti 48 dipendenti compresa la posizione

dirigenziale, con le seguenti categorie professionali: 9 di cat. B, 28 di cat. C e 10 di cat. D;
Politiche Educative e Sociali, a cui sono attribuiti 30 dipendenti compresa la posizione dirigenziale con le seguenti categorie professionali: 1 di cat. B, 16 di cat. C e 12 di cat. D;
Programmazione e Gestione del Territorio, a cui sono attribuiti 18 dipendenti compresa la posizione dirigenziale, con le seguenti categorie professionali: 8 di cat. C e 9 di cat. D;
Finanziaria e partecipate, a cui sono attribuiti 24 dipendenti compresa la posizione dirigenziale, con le seguenti categorie: 1 di cat. B, 15 di cat. C e 7 di cat. D.
Al dirigente della direzione sono assegnati i compiti amministrativi inerenti il Corpo di Polizia Locale di cui fanno parte 45 dipendenti di cui 42 agenti di polizia locale compreso il comandante, 2 dipendenti con compiti amministrativi di cat. C ed 1 di cat. B.
Le categorie degli agenti di polizia locale sono: 33 di cat. C e 9 di cat. D.

NUOVE MODALITA' ORGANIZZATIVE:

Al fine di organizzare in modo più conciliante i tempi di lavoro e della vita quotidiana, ed in particolare nella situazione attuale di emergenza epidemiologica relativa al Covid-19, al fine di evitare assembramenti in entrata ed in uscita dai luoghi di lavoro, viene introdotta una nuova flessibilità dell'orario di lavoro, maggiore rispetto a quella esistente. L'entrata in servizio è possibile fino alle ore 10.00 e il ritardo orario accumulato potrà essere recuperato nella stessa giornata o entro la settimana successiva, anche di sabato (previa autorizzazione del responsabile e del dirigente).

Tale flessibilità è consentita, in alternativa, anche anticipando l'uscita dal servizio sul normale orario giornaliero di lavoro con le stesse modalità di recupero. La fruizione di tale flessibilità non potrà in alcun modo pregiudicare l'orario di apertura al pubblico di sportelli o di uffici attualmente in essere e non potrà essere usufruita dal personale che, per la mansione ricoperta, osserva un orario di servizio organizzato su turni.

LAVORO AGILE:

Il lavoro agile attuabile presso l'Ente è la modalità lavorativa "da remoto" il cui regolamento è stato approvato delibera di Giunta n. 45 del 06/03/2020 e rivisto secondo le direttive ministeriali di settembre 2021. Il regolamento ne definisce le finalità e gli obiettivi, le caratteristiche, i destinatari, le modalità di attivazione ed organizzative, la strumentazione di lavoro necessaria. Disciplina poi gli aspetti legati alla parità di trattamento, alle norme di prevenzione e sicurezza sul lavoro, agli aspetti assicurativi, alla riservatezza dei dati trattati e alla modalità di recesso, decadenza e revoca. Fornisce inoltre indicazioni circa la verifica, il monitoraggio e la durata della prestazione svolta in modalità agile.

FINALITA' E OBIETTIVI:

L'Amministrazione, attraverso il Lavoro Agile, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati di Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e all'orario di lavoro.

In particolare l'introduzione del Lavoro Agile si propone di:

- sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili e per risultati, al fine di incrementare la produttività, sia in termini di performance organizzativa che individuale, e la qualità dei servizi;
- instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando il coinvolgimento dei lavoratori;

- aumentare e migliorare le misure di (work life balance) conciliazione dei tempi famiglia-lavoro favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo con particolare attenzione al tema del work ability per le situazioni di disabilità psicofisica;
- favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, anche in forma sperimentale, migliorando la dotazione informatica disponibile ai lavoratori e formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;
- promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa – lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, nell'ottica di responsabilità sociale verso la collettività;
- sensibilizzare i lavoratori alla condivisione della responsabilità sociale dell'Ente promuovendo e sostenendo nuovi comportamenti e stili di vita più sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società

ATTIVITA' REMOTIZZABILI:

Possono essere prestate in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- possano essere svolte individualmente e sono programmabili;
- presuppongano l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente.
- non necessitino della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa;
- non presuppongano il contatto diretto con l'utente;
- sono attività che, pur richiedendo relazioni con dirigenti, colleghi e utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia, anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;
- abbiano un obiettivo/output ben identificabile e valutabile nonché un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile.

Si ritiene di escludere, dal novero delle attività eseguibili a distanza quelle che comportano:

- il contatto diretto con l'utente (a titolo esemplificativo: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico);
- la presenza costante sul territorio (a titolo esemplificativo: attività di notificazione, manutenzione strade, servizi di vigilanza e sicurezza e controllo in presenza, sopralluoghi, direzioni lavori etc.);
- l'utilizzo in modo esclusivo e la consultazione di materiale e/o archivi cartacei;
- la conduzione di autoveicoli;
- l'accoglienza e l'informazione (a titolo esemplificativo attività reception);
- la gestione di team, meeting, gruppi di lavoro non altrimenti governabili con modalità a distanza.

In particolare, relativamente al personale dell'ente, non sono remotizzabili le attività:

- degli agenti e degli ufficiali di polizia locale;
- degli addetti allo sportello unico;
- degli addetti alla sorveglianza e al facility management;
- degli addetti dell'ufficio tecnico che eseguono sopralluoghi sul territorio: nel periodo emergenziale è concesso anche a tali dipendenti l'attività da remoto per garantire l'osservanza del distanziamento in ufficio prescritto come misura anticontagio;

DESTINATARI:

Può chiedere di aderire al Lavoro Agile tutto il personale del Comune di Rozzano in servizio:

- a tempo indeterminato;

- a tempo determinato con contratto di lavoro superiore ai 6 mesi;
- con contratto part time proporzionalmente al proprio orario di lavoro.

Il Lavoro Agile verrà concesso ad un numero di dipendenti non superiore al 49%, del personale in organico di ogni direzione, su base giornaliera, per le sole attività che risultino compatibili con lo svolgimento della prestazione al di fuori del luogo di lavoro. La percentuale di concessione sarà mantenuta salvo indicazioni diverse da fonti normative superiori o per situazioni emergenziali.

Da tale percentuale, fino al 28 febbraio 2022 sono esclusi i soggetti fragili, ossia in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di disabilità grave, di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, che possono richiederlo per 5 giorni alla settimana.

Dovrà comunque essere garantita in ogni singolo Servizio la presenza di almeno 1 dipendente che non usufruisca contemporaneamente ai colleghi di ufficio del Lavoro Agile.

Potrà accedere al Lavoro Agile il lavoratore che usufruisca del congedo, non continuativo, di maternità/paternità o del permesso ex Legge 104.

MODALITA' DI ATTIVAZIONE:

La richiesta di adesione al Lavoro Agile è volontaria e reversibile, deve contenere l'indicazione delle attività da svolgere a distanza e dovrà essere presentata al Dirigente di riferimento il quale, verificata l'adeguatezza della proposta, trasmetterà il proprio parere al Dirigente della Direzione del Personale.

Spetta al Dirigente di riferimento e al Dirigente della Direzione del Personale valutare la richiesta del dipendente e sottoscrivere l'eventuale accordo individuale insieme al lavoratore.

Per i dirigenti l'accordo individuale sarà sottoscritto, oltre che dall'interessato, dal Dirigente della Direzione del Personale e dal Segretario Generale.

L'accordo individuale prevederà:

- la durata;
- le modalità operative;
- le indicazioni sulle sedi ammesse, sugli orari e sugli strumenti di lavoro;
- le indicazioni sulle condizioni di salute, sicurezza e rispetto delle norme sulla privacy;
- la modalità di monitoraggio, misurazione e verifica dei risultati.

L'accordo è a tempo determinato e può avere una durata massima di 4 mesi prorogabili, su richiesta del lavoratore e previa valutazione di fattibilità da parte del Dirigente di riferimento in considerazione anche della necessità di rotazione fra coloro che usufruiscono della modalità del Lavoro Agile, delle scelte organizzative dell'Amministrazione, delle risorse tecnologiche e delle condizioni gestionali dei servizi. La possibilità del rinnovo non garantisce pertanto la continuazione del Lavoro Agile.

In caso di alto numero di richieste pervenute, si utilizzeranno i seguenti criteri di scelta in ordine di priorità:

1. disabilità certificata del richiedente: situazioni di limitazioni funzionali di carattere temporaneo o permanente comprovate da apposita certificazione rilasciata dal medico competente;
2. madri lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità;
3. lavoratori con figli disabili che necessitino di un intervento assistenziale permanente, continuativo, globale;
4. lavoratori con esigenza di cura dei figli dal rientro dal congedo obbligatorio fino ai 14 anni (in caso di più figli si fa riferimento all'età del figlio minore).
5. esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi con patologie/disabilità;
6. maggiore distanza dal domicilio fino alla sede di lavoro del lavoratore;

7. equa distribuzione della modalità agile nell'organizzazione, in relazione a diverse variabili: ad esempio genere, profilo, categoria, età.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE:

Il Lavoro Agile può essere svolto per un massimo di 2 giorni alla settimana da tutti i dipendenti aventi diritto. Le giornate in Lavoro Agile non effettuate nella settimana di riferimento non saranno recuperabili in periodi successivi. E' possibile frazionare le giornate in lavoro agile parte in presenza e parte in remoto, saltuariamente e secondo preventivo accordo con il Dirigente/P.o./responsabile del servizio, solo ed esclusivamente per esigenze connesse all'organizzazione del servizio. In tal caso, si puntualizza che il possibile riconoscimento del buono pasto per l'attività prestata in servizio segue le regole in essere per la maturazione del diritto: effettuazione di almeno 6 ore effettive in presenza con pausa di ½ ora.

Le attività svolte in modalità agile dovranno essere preventivamente concordate al momento della richiesta della singola giornata e successivamente autorizzate dal Dirigente che, supportato dal responsabile del Servizio, si curerà anche della verifica dei risultati.

I Dirigenti, a fronte di necessità tecnico-organizzative, urgenze o condizioni impreviste nella gestione delle attività/servizi, potranno revocare l'autorizzazione alla fruizione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile con almeno 1 giorno di anticipo rispetto alla giornata individuata; in questo caso il lavoratore potrà recuperare la giornata di Lavoro Agile entro lo stesso mese. Il lavoratore potrà annullare la richiesta di prestazione in Lavoro Agile, anche se precedentemente autorizzata, in qualsiasi momento prima dell'inizio della giornata autorizzata.

L'attività in Lavoro Agile dovrà essere svolta all'interno dell'orario 7,00-21,00, garantendo la reperibilità telefonica e di operatività per 2 ore consecutive in orario antimeridiano, ovvero altrettante ore in orario pomeridiano; verrà contabilizzata come una giornata di lavoro in sede e concorrerà al rispetto dell'obbligo del debito orario mensile.

Le prestazioni lavorative eventualmente effettuate fuori dalla fascia oraria indicata non saranno considerate e contabilizzate come attività lavorativa.

Non è previsto lo svolgimento di prestazioni in regime di straordinario, lavoro notturno (dalle 21.00 alle 7.00), o lavoro festivo. Dovrà in ogni caso essere rispettato il riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive tra la fine dell'attività lavorativa del giorno precedente e l'inizio dell'attività lavorativa del giorno seguente, come previsto dalla normativa sull'orario di lavoro (D.Lgs 66/2003), e comunque nel rispetto dell'abituale orario di servizio nei giorni precedenti o successivi alla giornata di Lavoro Agile.

Il lavoratore potrà gestire in autonomia l'organizzazione della giornata di lavoro e la gestione dei tempi di lavoro in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale. Il lavoratore, per agevolare le interazioni con i colleghi, con il proprio Responsabile e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro, dovrà garantire di essere contattabile telefonicamente e/o in videochiamata nell'arco della giornata secondo l'articolazione oraria concordata con il proprio Responsabile e riportata nell'accordo individuale. Tale disponibilità non costituisce diritto al recepimento di alcuna indennità/emolumento aggiuntivi rispetto a quelli in godimento secondo la contrattazione nazionale e di ente.

Fatto salvo l'orario in cui il lavoratore può essere contattato, viene garantito il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. La disconnessione dovrà avvenire osservando la procedura di cui alla policy IT, assicurandosi che i dati utilizzati siano stati correttamente salvati e non vengano dispersi, diffusi o lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate alla loro consultazione.

Il lavoratore in Lavoro Agile è altresì tenuto al rispetto delle pause richieste dalla specifica mansione e al rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.

Nelle giornate in cui si svolge lavoro in modalità agile è possibile utilizzare i permessi a ore previsti dal CCNL e cioè il dipendente, in relazione all'orario di reperibilità telefonica e di operatività, può essere sollevato dall'essere reperibile telefonicamente negli orari dichiarati sull'accordo, laddove

la sua esigenza per natura e caratteristiche risulti incompatibile con tale obbligo di reperibilità e non possa essere soddisfatta al di fuori del periodo di durata del medesimo. Tali permessi devono essere richiesti e giustificati con le consuete modalità.

In caso di malfunzionamento delle strumentazioni tecnologiche di lavoro il lavoratore dovrà darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile, ed eventualmente recarsi quanto prima presso la sede dove presta normalmente l'attività lavorativa, o, in caso di impossibilità oggettiva al rientro, la giornata dovrà essere giustificata con idonea causale di assenza.

Nel caso invece di interruzione del Lavoro Agile determinata da cause tecniche non imputabili alla strumentazione o alla linea telefonica del dipendente, non sarà considerato da giustificare il tempo della suddetta interruzione.

Il lavoratore dovrà dichiarare nell'accordo individuale tutte le possibili sedi della propria attività lavorativa svolta in Lavoro Agile.

Il lavoratore si impegna a lavorare in un luogo idoneo, rispettando le condizioni di sicurezza, nel rispetto dei requisiti previsti per gli utilizzatori di VDT (quali, a titolo esemplificativo, quelli relativi alle condizioni di illuminazione, igieniche, ergonomiche, etc).

STRUMENTAZIONE DI LAVORO

L'Amministrazione fornirà i dispositivi e gli applicativi necessari allo svolgimento del lavoro agile secondo un piano di fornitura progressiva dei device al personale autorizzato. Nelle more dell'attuazione del piano, il personale utilizza la propria strumentazione tecnologica, assicurandone la conformità a quanto di seguito indicato.

A prescindere dalle dotazioni tecnologiche disponibili ed adottate, l'ente avvierà la migrazione in ambiente Cloud dell'infrastruttura applicativa esistente, aumentando gli standard di sicurezza e di riservatezza dei dati, nonché garantendo un miglioramento delle prestazioni tecniche per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro.

Il dipendente in Lavoro Agile che utilizza strumenti di sua proprietà o nella sua disponibilità (ad esempio pc privato, ADSL, Wi-Fi/wireless), non ha diritto a rimborso delle spese sostenute. La strumentazione usata dovrà essere conforme alle vigenti disposizioni di legge in tema di sicurezza e tutela della salute del lavoratore. Non è prevista la fornitura di connessione dati e personal computer da parte dell'Amministrazione. Il lavoratore dovrà avere la disponibilità, nel luogo in cui svolge l'attività lavorativa, di un accesso internet, con banda minima di 10 Mb/s.

I requisiti minimi del Personal Computer privato sono i seguenti:

Requisiti hardware

almeno 1Gb RAM disponibile

almeno 1Gb di spazio di disco disponibile

requisiti di sistema operativo

Microsoft Windows 7 (32-bit and 64-bit)

Microsoft Windows 8 (32-bit and 64-bit)

Microsoft Windows 8.1 (32-bit and 64-bit)

Microsoft Windows 10 (32-bit and 64-bit)

Requisiti software

presenza di un sistema antivirus installato e funzionante

presenza di uno dei seguenti browser: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer 11

presenza di un software di office automation ad esempio Microsoft Word o Writer di LibreOffice

presenza di un software di assistenza remoto per consentire al servizio informatico di dare supporto nelle configurazioni e installazioni (ad. esempio Anydesk, TeamViewer, Supremo, etc)

Verificati i requisiti minimi il servizio informatico potrà provvedere all'installazione un apposito client VPN che consentirà l'accesso in remoto alla rete comunale.

L'accesso in VPN, tramite le credenziali di dominio e negli orari consentiti, permetterà:

l'accesso alle cartelle di rete di competenza

l'accesso alla intranet tramite browser

l'accesso alla piattaforma Sicraweb (dopo l'installazione dell'apposito client java)

l'accesso ad Ascotweb Personale e Contabilità

l'accesso a internet e posta elettronica.

Il dipendente utilizzerà un sistema di telefonia VOIP (Virtual Over Internet Protocol) evoluto che gli consentirà di avere a disposizione, anche da postazioni mobili remote, il proprio interno telefonico comunale.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile-smartworking dovranno essere osservate le vigenti disposizioni normative in materia di trattamento dei dati personali.

La manutenzione e il buon funzionamento della strumentazione informatica utilizzata per il lavoro agile-smartworking è a carico del dipendente, mentre il servizio informatico potrà garantire assistenza remota sulle applicazioni comunali richiedendo un intervento tecnico tramite l'invio di una email all'indirizzo helpdesk@comune.rozzano.mi.it.

Nel caso di strumentazione fornita dall'Ente, rimane in carico al dipendente l'attivazione di tutto quanto richiesto per poter lavorare in modalità agile: l'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al/la dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il/la dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne tempestivamente l'Amministrazione ed in particolare il Servizio CED con le modalità indicate in precedenza.

Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, i device mobili, forniti dall'Amministrazione e utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi in uso in Comune, sono configurati dal Servizio CED.

Il/La dipendente deve rispettare tutte le policy adottate dall'Ente e le istruzioni ricevute in materia di privacy e protezione dei dati personali, di custodia e sicurezza dei dispositivi nonché eventuali ulteriori indicazioni che potranno essere in futuro fornite dal Comune atte a evitare la perdita e diffusione dei dati e delle informazioni dell'Ente o di terzi. Il/La dipendente è, altresì, tenuto/a ad attenersi alle prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati fornite dal Servizio CED nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.

PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO

Il Datore di Lavoro, in ottica di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, provvederà a consegnare ai lavoratori e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza apposita informativa nella quale saranno individuati i rischi generali e specifici connessi all'effettuazione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile anche in relazione all'utilizzo della strumentazione tecnologica.

Il lavoratore è tenuto a cooperare attivamente e in modo responsabile all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'effettuazione della prestazione all'esterno dei locali aziendali così come meglio esplicitato all'Allegato A all'accordo individuale ("Informativa in materia di sicurezza sul lavoro per lo Svolgimento del Lavoro Agile") "Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art.22 comma 1 L. 81/2017"..

Il lavoratore, qualora lo ritenga necessario, potrà rivolgersi al suo preposto, al suo Dirigente, eventualmente al Datore di Lavoro oppure a RLS per richiedere tutte le informazioni in merito all'applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza.

PARITÀ DI TRATTAMENTO

Il lavoratore che sarà autorizzato ad effettuare attività lavorativa in forma di Lavoro Agile continua a partecipare a tutte le dinamiche aziendali, a quelle della sua unità organizzativa di appartenenza e mantiene tutti i diritti e i doveri connessi al suo rapporto di lavoro subordinato.

Il Lavoro Agile determina solo un parziale e momentaneo mutamento del luogo di esecuzione della prestazione lavorativa e non pregiudica il normale esercizio dei poteri di direzione da parte

del datore di lavoro.

Al lavoratore che svolge occasionalmente la propria prestazione lavorativa in regime di Lavoro Agile è garantito il principio della parità di trattamento rispetto agli altri lavoratori che svolgono la prestazione lavorativa esclusivamente all'interno dei locali aziendali, ad esclusione delle voci accessorie indicate di seguito e dell'erogazione del buono pasto.

Il diritto alla parità di trattamento complessivo si estende a tutte le condizioni di lavoro, e include lo sviluppo delle opportunità di carriera, le opportunità di crescita retributiva, la formazione, la fruizione dei diritti sindacali. Per i lavoratori in regime di Lavoro Agile non sono previsti rimborsi spese (ad es. costi legati all'utilizzo di energia elettrica o altro, durante la prestazione presso il domicilio privato) e l'erogazione del buono pasto per le giornate di lavoro in remoto. In queste giornate, inoltre, non potranno essere erogate le seguenti voci accessorie: turno, reperibilità, straordinario (diurno, notturno, festivo), straordinari elettorali, disagio, rischio e maneggio valori, mentre saranno erogate le altre indennità professionali previste dal C.C.N.L.. Eventuali deroghe potranno essere prese in considerazione per esigenze organizzative e recepite dagli accordi individuali.

Il Lavoro Agile non costituisce variazione della sede di lavoro, pertanto non si applicano i trattamenti previsti in tema di trasferte.

Tutti gli altri termini e condizioni contrattuali di lavoro non subiranno alcuna modifica. Pertanto i lavoratori saranno obbligati al rispetto delle regole, policies, procedure e regolamenti applicati dall'Ente, anche se non inclusi nelle presenti linee guida.

CORSI DI FORMAZIONE

Ai dipendenti in modalità lavoro agile viene garantita ed è incentivata la formazione in modalità e-learning. Tutti i soggetti erogatori di corsi di formazione, a seguito della situazione di emergenza dettata dal Covid 19, si sono organizzati per fornirli in tale modalità. Verranno pertanto organizzati i corsi di formazione obbligatoria in materia di salute, sicurezza e anticorruzione fruibili a distanza da tutti i lavoratori in modalità agile e non. Oltre ai corsi obbligatori, ogni lavoratore agile potrà, direttamente o su segnalazione del dirigente di riferimento, richiedere la partecipazione a corsi inerenti la propria mansione.

Saranno previsti per tutti i dipendenti appositi corsi di formazione incentrati sull'acquisizione di specifiche competenze informatiche utili nella gestione delle attività da remoto e sulla transizione al digitale della pubblica amministrazione.

VERIFICA DEL LAVORO, DURATA E MONITORAGGIO

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile, il comportamento del lavoratore dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e l'attività dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dalle norme di legge, dalle procedure in vigore e dal C.C.N.L. applicato.

Resta inteso che la violazione delle regole comportamentali e delle disposizioni contenute nel regolamento sullo smart working approvato potrà costituire un illecito disciplinare ed in tal senso potrà essere sanzionata nel rispetto della disciplina di legge e dei C.C.N.L. applicati in base alla loro gravità con le sanzioni ivi previste.

L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile deve regolamentare anche l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione effettuata dal lavoratore all'esterno dei locali aziendali nel rispetto di quanto disposto dalla legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e successive modificazioni. Tale accordo individua le condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Secondo gli articoli 2086 e 2104 c.c. il potere di controllo del datore di lavoro consta nel verificare l'esatto adempimento della prestazione lavorativa e considera i due aspetti propri del rapporto di lavoro di tipo subordinato: il potere organizzativo del datore di lavoro e la diligenza del prestatore. Solitamente uno dei principali dispositivi atti a riscontrare l'adempimento della prestazione lavorativa è l'accertamento della presenza in termini di orario del dipendente mediante controlli di

tipo automatizzato.

Una prima modalità di controllo consiste nella verifica dei tempi giornalieri di connessione al server comunale tramite VPN.

Oltre a questo vengono stabilite nell'accordo individuale fasce di reperibilità pianificate in relazione all'orario di servizio eventualmente previsto nel regolamento interno dall'amministrazione, allo scopo di assicurare il coordinamento tra la prestazione di lavoro e l'organizzazione complessiva del datore di lavoro.

Tuttavia considerati i propositi di conciliazione dell'attività lavorativa con le esigenze di tutela della vita familiare il controllo deve essere esercitato con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi, in relazione alle priorità definite dal dirigente o dalla p.o. o dal responsabile di servizio.

Il dirigente è fondamentale ai fini della gestione del personale che svolge la prestazione con modalità di lavoro agile, dal momento che deve individuare le attività da svolgere in lavoro agile definendo, insieme alla p.o e al responsabile di servizio, per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore gli obiettivi e predisporre una pianificazione settimanale-quindecimale delle attività e degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo.

La verifica del conseguimento degli stessi, che potrà essere concretizzata mediante la stesura di una reportistica, oppure mediante momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del lavoratore, rappresenterà esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa.

Per la durata dell'accordo verranno individuati strumenti di monitoraggio quantitativo e qualitativo dell'impatto del Lavoro Agile sull'organizzazione, sui lavoratori, sull'ambiente e sui servizi erogati.

Le disposizioni riguardanti responsabilità, infrazioni e sanzioni e procedure di conciliazione rimangono quelle previste dall'articolo 55 del d.lgs. 165/2001 ossia "Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile ...si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi."

Coerentemente l'obbligo di diligenza e di fedeltà della lavoratrice o del lavoratore agile, in base agli articoli 2104 e 2105 c.c., dovrebbero essere regolamentati precisamente nel codice di comportamento dell'amministrazione, nell'atto interno dell'amministrazione e nell'accordo individuale.

Il codice di comportamento, di cui al D.P.R. n. 62 del 2013, andrà pertanto aggiornato con una sezione riguardante il lavoro agile che definisca come assicurare:

- il rispetto dell'orario di servizio;
- la riservatezza;
- la tutela degli strumenti utilizzati nel caso di computer dall'amministrazione;
- l'incompatibilità ed il divieto di cumulo d'impieghi.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

La misurazione e valutazione della performance è importante per la diffusione del lavoro agile.

Lo smart working è uno strumento che mira all'incremento della produttività del lavoro. In tal senso la performance organizzativa si collega alle strutture di programmazione e controllo, alla modalità di definizione degli obiettivi attesi e alla misurazione dei risultati raggiunti.

A tal scopo i metodi di valutazione devono essere adeguati ad un'attività lavorativa gestita per obiettivi, devono analizzare i processi e le attività, per identificare quali mansioni si prestano meglio alla flessibilità dei tempi di lavoro.

Devono essere obiettivi annuali per la realizzazione e per la sperimentazione di forme di smart working, con l'esecuzione di un'indagine sulla richiesta di flessibilità espressa dai lavoratori (questionari, interviste, focus group) e con il monitoraggio dell'effetto del lavoro agile sulla performance organizzativa.

Gli indicatori individuati per la performance organizzativa dovranno valutare la maggiore produttività e qualità dei servizi, i minori costi, il miglior rapporto di conciliazione vita-lavoro ed infine il miglioramento del benessere organizzativo.

A tal scopo è stata predisposta apposita scheda individuale di lavoro nella quale sono riportati gli indicatori che verranno utilizzati per la misurazione della performance individuale e dell'ente.

I Dirigenti devono controllare che siano garantiti alti standard di qualità e quantità dei servizi erogati ai cittadini e, in caso si accerti che tale obiettivo non è assicurato, possono decidere di revocare tale modalità lavorativa a tutto il personale di riferimento, anche su input della Giunta.

ASPETTI ASSICURATIVI

Il lavoratore agile, come previsto dalla Legge n. 81/2017 e dalla Circolare INAIL n. 48/2017, ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione. Inoltre il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, purché la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza. Il lavoratore si impegna a lavorare in un luogo idoneo, dichiarato nell'accordo individuale sottoscritto, che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizioni di sicurezza, nel rispetto dei requisiti previsti per gli utilizzatori di VDT (quali, a titolo esemplificativo, quelli relativi alle condizioni di illuminazione, igieniche, ergonomiche, ecc).

Qualora il lavoratore subisca un infortunio di qualsiasi genere al di fuori dei locali dell'Amministrazione durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile, dovrà seguire la stessa procedura per la dichiarazione dell'infortunio attualmente in essere e darne tempestiva informazione all'Ufficio del Personale.

RISERVATEZZA DATI AZIENDALI

Il lavoratore in regime di Lavoro Agile, conserva la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali, anche al di fuori della sede di lavoro abituale, pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli attenendosi alle istruzioni ricevute.

In particolare, si richiama l'attenzione sui seguenti punti:

- occorre porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
- occorre bloccare il pc/dispositivo in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, specie se in un luogo pubblico;
- occorre evitare di fissare telefonate e/o videochiamate con necessità di discutere informazioni confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi;

In qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati personali il lavoratore deve mettere in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni.

In tale contesto, nell'ambito delle attività nelle giornate di Lavoro Agile, dovrà essere esclusa l'ipotesi di trattare dati personali in luoghi non idonei a garantire la tutela, come ad esempio luoghi pubblici o luoghi aperti al pubblico, salvo che la sede o il luogo prescelto sia tale da garantire uno spazio isolato e circoscritto in cui il lavoratore possa lavorare in riservatezza.

In ogni caso il lavoratore dovrà attenersi a tutte le istruzioni, di tipo generale o specialistico, ricevute per la gestione dei dati personali.

Per quanto riguarda le attività svolte in Lavoro Agile non è ammesso prelevare dalla sede di lavoro documenti che contengano dati personali o comunque riservati per l'Amministrazione.

Il lavoratore è tenuto ad avere la massima cura delle dotazioni tecnologiche eventualmente assegnate e ad accertarsi costantemente della loro operatività e collegamento di rete secondo le modalità di connessione adottate.

Per le modalità di trattamento, conservazione e protezione dei dati e delle informazioni raccolte, in merito al Lavoro Agile, si rinvia espressamente all'informativa sulla privacy resa ai sensi dell'art. 13 del Codice Privacy ed alla procedura in materia di privacy vigente.

MODALITÀ DI RECESSO, DECADENZA E REVOCA

Le parti potranno recedere dall'accordo tramite comunicazione in forma scritta presentata con un preavviso minimo di 15 giorni, in presenza di motivazioni legate alle mutate condizioni personali del dipendente, nonché al funzionamento e l'organizzazione dei servizi e alle priorità ed urgenze assegnate.

Nel caso di lavoratori disabili, ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non potrà essere inferiore a 30 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

Il trasferimento del Lavoratore Agile ad altra Direzione dell'Ente, per mobilità interna, comporterà la decadenza dell'accordo.

Nel caso in cui il lavoratore non abbia richiesto nessuna giornata di Lavoro Agile per un periodo continuativo di 1 mese, la Direzione del Personale può procedere alla revoca d'ufficio dell'accordo, dandone comunicazione al lavoratore e al suo responsabile.

L'accordo, inoltre, potrà essere revocato qualora l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non siano rispondenti ai parametri/indicatori stabiliti in sede di assegnazione degli obiettivi.

Inoltre, sono cause immediate di revoca da parte del Responsabile di Struttura/Referente/Superiore gerarchico:

- l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore alla censura;
- il cambiamento di mansioni non più coerenti con le attività da svolgere in modalità agile;

la sopravvenuta incompatibilità delle attività assegnate al/la dipendente con lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile concordata

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente documento, visto dalle organizzazioni sindacali per eventuali pareri e deliberato dalla Giunta Comunale, viene pubblicato sulla Intranet comunale e reso noto attraverso i consueti canali istituzionali.

Per quanto non espressamente previsto nel presente documento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

SOTTOSEZIONE “PROGRAMMAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE” DEL PIANO INTEGRATIVO DI ATTIVITA’ ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025

Richiamato il vigente quadro normativo in materia di organizzazione dell’ente locale, con particolare riferimento a quanto dettato dal D. Lgs. 267/2000 e dal D. Lgs 165/2001, che attribuiscono alla Giunta Comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazione organiche;

Richiamato il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi vigente che disciplina la struttura organizzativa dell’ente nonché la definizione della dotazione organica;

Accertato che con il Decreto 8/5/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, necessarie per l’attuazione dell’art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall’art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017 di riforma al pubblico impiego

Preso atto che in data 27/04/2020 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica il Decreto Ministeriale 17/04/2020 attuativo delle norme contenute all’art. 33 del D.L. 34/2019 “Decreto Concretezza” in materia di assunzioni di personale nei Comuni;

Accertato che:

- Il D.L. 09/06/2021 n. 80, convertito nella Legge 6.8.2021 n. 113, prevede l’adozione del Piano Integrativo d’Attività e Organizzazione (PIAO) in cui si prevede un’apposita sezione dedicata alla strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, a sostituzione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale;
- Il 30 giugno 2022 è stato pubblicato, sul sito dello stesso Ministero, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all’art. 6, comma 6 del D.L. 09/06/2021 n. 80, convertito nella Legge 6.8.2021 n. 113, che prevede per tutte le Pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1 comma 2 del D. Lgs. 165/2001 con più di 50 dipendenti la soppressione del Piano del Fabbisogno del personale, di cui all’art. 6 del D. Lgs. 165/01;

Richiamata la deliberazione GC n. 97 del 29/06/2022 di approvazione del Piano Integrato delle Attività e Organizzazione (PIAO) - 2022-2024. I.E.;

Rilevato che il piano triennale dei fabbisogni deve essere, sulla base delle linee guida contenute nel D.M. 08/05/2018:

- coerente con gli strumenti di programmazione generale dell’Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l’Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento (obiettivi generali ed obiettivi specifici, ai sensi dell’art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 150/2009),
- deve svilupparsi in prospettiva triennale ed è adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all’art. 6, commi 2 e 3, del D. Lgs. n. 165/2001; l’eventuale modifica in corso d’anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata,

- orientato, da un punto di vista strategico, all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini; per dare maggiore flessibilità a tale strumento, pur strettamente correlato con l'organizzazione degli uffici, la "dotazione organica" non deve essere più espressa in termini numerici (numero di posti), ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte,

Considerato che in tale ambito l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto come tetto massimo alla spesa di personale, ovvero il limite imposto dall'art. 1, commi 557 L. 296-2006 – spesa media triennio 2011/2013, prescindendo dalla possibilità dettata dall'articolo 7 del D.M. 17/04/2020 di derogare a tale limite per i Comuni che rispettano i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti;

Accertato che:

- nell'ambito di tale tetto finanziario massimo potenziale, gli enti possono procedere a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati; sarà possibile, quindi, coprire in tale ambito i posti vacanti nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;
- In questa sottosezione dovranno essere altresì indicate le risorse finanziarie necessarie per la relativa attuazione (indicando delle qualifiche, categorie (future aree), distinte per fasce e posizioni economiche), nel limite della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente, comprese le norme speciali (mobilità, stabilizzazioni ex art. 20, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001, ecc.);
- la programmazione deve tenere conto degli equilibri e delle risorse di bilancio, nonché dei vincoli in materia di spesa di personale e non può, in ogni caso, comportare maggiori oneri per la finanza pubblica;
- entro il mese di aprile dovrà essere applicato il nuovo sistema di classificazione del personale non dirigente previsto dal CCNL – Funzioni Locali 2019-2021 che prevede la sostituzione delle "categorie" con le "aree" e che quindi occorrerà sostituire - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno.

Dato atto che è necessario applicare quanto fissato dall'articolo 33 comma 2 del D.L. 34/2019, così come stabilito dal Decreto Ministeriale attuativo del 17/04/2020 *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città ed Autonomie Locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del*

presente Decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i Comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I Comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I Comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "Unioni dei Comuni" ai sensi dell'art. 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i Comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia"

Dato atto che il Comune di Rozzano si colloca al di sotto del valore soglia per la fascia demografica di appartenenza, come si evince dalla tabella "C", i cui calcoli sono stati effettuati sulla base della Circolare Interpretativa;

Visto l'art. 33 del D. Lgs. 165/2001, così come modificato dalla L. 183/2011, il quale dispone l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di effettuare annualmente una ricognizione atta a verificare situazioni di soprannumero o che rilevino comunque eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria;

Considerata la consistenza di personale presente nell'organizzazione, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e rilevato che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in soprannumero o eccedente, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., così come riportato nella Tabella A)

Richiamata la deliberazione GC n. 154 del 26/10/2022 con la quale si approvava la modifica della sottosezione "Programmazione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale" del piano integrativo di attività ed organizzazione (PIAO) 2022-2024;

Richiamata la deliberazione del Consiglio Comunale n. 54 del 19/12/2022 di approvazione del Documento Unico di Programmazione 2023-2025;

Preso atto della programmazione dei dipendenti dimissionari previsti per l'anno 2023 dall'Ufficio Personale per collocamento a riposo per raggiungimento al diritto alla pensione che prevede:

- n. 3 pensionamenti cat. C;

- n. 1 pensionamento cat. D1;
- n. 1 pensionamento cat. D1-Alta professionalità.

Ritenuto di confermare le 199 posizioni funzionali che formano la dotazione organica, rimodulando e articolando opportunamente il numero dei diversi profili professionali e categorie che la compongono, in accordo a quanto previsto dal D. Lgs. 75/2018, come riportato nella tabella A), parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, in quanto la teorica copertura di tutte le posizioni previste non supera l'indicatore di spesa massima consentita, ovvero il valore medio della spesa del triennio 2011-2013 (Tabella D), così come stabilito dal Decreto dell'8/05/2018 del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" e dalle modifiche stabilite dall'articolo 33 del D.L. 34/2019;

Dato atto che si procederà alla conclusione del piano occupazionale 2022 stabilito dalla deliberazione n. 154 del 26/10/2022 con l'assunzione di:

- n. 1 Dirigente Amministrativo;
- n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico cat. D1;
- n. 1 Istruttore Tecnico cat. C1;

e alla sostituzione di n. 1 Agente di Polizia Locale cat. C1 cessato dal servizio causa mobilità esterna il 16/11/2022

Preso atto del lavoro di approfondimento, confronto ed analisi, sulla consistenza complessiva delle risorse umane, suddivise in categorie e profili professionali, necessaria all'Ente in relazione alla struttura organizzativa, al fine di garantire il buon andamento dell'azione amministrativa, per il quale si prevedono le seguenti assunzioni:

- n. 2 Istruttori Direttivi Amministrativi cat. D;
- n. 1 Istruttore Direttivo di Vigilanza cat. D;
- n. 1 Istruttore Amministrativo (cat. C),

in aggiunta alla possibile sostituzione (*turn-over*) del personale che cesserà per dimissioni volontarie, mobilità esterne, collocamento in pensione o altre motivazioni, con personale appartenente alla medesima categoria o a categoria inferiore;

Dato atto di autorizzare, ai sensi del D.L. 152/2021, l'assunzione con contratto a tempo determinato di personale da adibire a progetti previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza a valere su finanziamenti previsti da PNNR.

Dato atto che eventualmente si potrà ricorrere all'istituto del comando o ad altre tipologie di lavoro a termine per la copertura temporanea dei posti vacanti in dotazione organica;

Dato atto che, considerato l'esiguo numero rimanente dei candidati idonei nella graduatoria di Istruttore Amministrativo (cat C) approvata il 04/08/2021 con determinazione 1699 e disponibili all'assunzione, è necessario indire in tempi brevi un concorso pubblico per la formazione di una nuova graduatoria di merito di "Istruttore Amministrativo – cat C" dalla quale attingere per la sostituzione del personale di medesima categoria che cesserà dal servizio;

Ritenuto pertanto di procedere, in coerenza con il quadro sopra delineato, alla programmazione triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2023-2024-2025, come specificato nella Tabella B, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Dato atto che tale programmazione triennale potrà essere rivista in funzione di mutate esigenze organizzative dell'Ente o di limitazioni rilevanti derivanti da innovazioni nel quadro normativo in materia di personale;

Dato che, il Comune di Rozzano ha rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, comma 562 – enti non soggetti al patto nel 2015 o commi 557 e seguenti – enti soggetti al patto nel 2015, della L. n. 296/2006) e successive modificazioni stabilite dal D. L. 34/2019 all'art. 33;

Dato che, il Comune di Rozzano, come certificato dalla direzione Finanziaria ha:

- rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché aver inviato gli stessi, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione (non più dalla loro approvazione), alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP);
- rispettato gli obiettivi di saldo non negativo nell'anno 2021, accertato ai sensi dell'art. 1, commi 477 e 478, della L. n. 232/2016 (art. 1, comma 823, della L. n. 145/2018);
- ha adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati, nei termini previsti dall'art. 9, comma 3-bis, del D.L. n. 185/2008;

Dato atto che il Comune di Rozzano rispetta quanto stabilito dall'art. 33 del D.L. 34/2019, il quale prevede che per l'anno 2023 è possibile procedere ad assunzioni a tempo indeterminato entro il limite stabilito dal posizionamento dell'Ente rispetto al risultato tra rapporto delle spese del personale ed entrate correnti (Tabella C);

Acquisito il parere positivo da parte del collegio dei Revisori dei Conti, per quanto concerne il rispetto dei vincoli della spesa del personale in vigore e che le assunzioni previste trovano copertura negli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2023/2025, tenendo conto delle necessità espresse dall'Amministrazione Comunale e dai Dirigenti, compatibilmente con le risorse disponibili e esse risultano coerenti con le normative vigenti;

Dare atto che il predetto piano dovrà essere attuato nel rispetto dei vincoli normativi in vigore;

Elenco tabelle:

Tabella	
A	Dotazione Organica con schema rispetto limiti di spesa del Personale
B	Schema Programma Triennale del Fabbisogno del personale 2023/2025
C	Schema limite potenzialità assunzionali anno 2023
D	Schema rispetto limite spesa del personale (L. 296/2006)

TABELLA A					
Cat.	Profilo professionale	Presenti al 31/12/2022	Tot. Dotazione 2023	costo medio per categoria d'accesso	costo x posti dotazione
Dir.	Dirigente	2 (di cui 1 incarico art 110 c. 1 TUEL)	4	62.250,00	249.000,00
D3	Funzionario amm.tivo	5	6	39.560,00	237.360,00
	Funzionario esperto serv. Soc	0	0	39.560,00	0,00
	Funzionario informatico	0	0	39.560,00	0,00
	Funzionario polizia locale	0	1	40.860,00	40.860,00
	Funzionario ec. Finanziario	0	1	39.560,00	39.560,00
	Funzionario biblioteca	0	0	39.560,00	0,00
	Funzionario tutela ambientale	1	1	39.560,00	39.560,00
	Funzionario tecnico	2 (di cui 1 aspettativa per art. 110 TUEL)	3	39.560,00	118.680,00
	TOTALE D3	8	12		
D1	Istruttore direttivo amm.tivo	16 (di cui n. 1 aspettativa per art. 90 TUEL)	22	34.350,00	755.700,00
	Istruttore direttivo tecnico	6	7	34.350,00	240.450,00
	Istruttore direttivo pedagogico	1	1	34.350,00	34.350,00
	Istruttore direttivo informatico	2	2	34.350,00	68.700,00
	istruttore direttivo vigilanza	9	11	36.200,00	398.200,00
	Istruttore direttivo sociale	6	6	34.350,00	206.100,00
	Istruttore direttivo biblioteca	3	3	34.350,00	103.050,00
	Avvocato	1	1	34.350,00	34.350,00
	TOTALE D1	44	53		
C	Istruttore amministrativo	62	67	31.650,00	2.120.550,00
	Agente di polizza locale	39	41	33.475,00	1.372.475,00
	Istruttore tecnico	4	6	31.650,00	189.900,00
	Istruttore informatico	1	1	31.650,00	31.650,00
	Educatore asilo nido	0	0	31.650,00	0,00
	TOTALE C	106	115		
	Operatore polivalente	2	2	29.911,00	59.822,00
B3	Operatore addetto alla cucina	0	0	29.911,00	0,00
	Messo notificatore	0	1	29.911,00	29.911,00
	Addetto amministrativo	0	1	29.911,00	29.911,00
	Addetto tecnico	0	0	29.911,00	0,00
	TOTALE B3	2	4		
	Esecutore polivalente	9	11	28.390,00	312.290,00
B1	TOTALE B	9	11		
	Addetto funzioni generali	0	0	26.000,00	0,00
A	TOTALE A	0	0		
	TOTALE GENERALE	170	199	Totale costo	6.712.429,00
Nota:	Presenti al 31/12/2022 con contratto a tempo determinato:				
	n. 1 Dirigente ex art. 110 c.2 TUEL;			Altre spese	
	n. 1 Dirigente ex art. 110 c.1 TUEL;			Segretario comunale	138.000,00
	n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D1 ex art. 110 c. 2 TUEL:			fondo dipendenti	1.035.000,00
	n. 1 Istruttore Direttivo di Vigilanza cat. D1 ex art. 110 c. 1 TUEL:			fondo dirigenti	153.000,00
	n. 2 Istruttori Amministrativi cat. C1 ex art. 90 TUEL;			fondo straordinari	78.740,00
				buoni pasto	195.000,00
				formazione+missioni	16.000,00
				contributi+irap	449.692,70
				Incentivi IMU	28.172,96
				Incentivi Tecnici	25.609,42
				Totale altre spese	2.119.215,08
				Totale complessivo	8.831.644,08
				Componenti escluse	
				Aumenti contrattuali 2022/2033	-243.517,86
				Aumenti contrattuali	-64.200,00
				Aumenti contrattuali	-256.104,00
				Categorie protette	-125.000,00
				Rimborsi per servizi in convenzioni	-154.474,78
				Missioni e spese formazione	-16.000,00
				Diritti di Segreteria	0,00
				Incentivi IMU	-28.172,96
				Incentivi Tecnici	-25.609,42
				Totale componenti escluse	-913.079,02
				TOTALE	7.918.565,06

ALLEGATO C

CALCOLO RAPPORTO TRA SPESA DEL PERSONALE E ENTRATE CORRENTI	
DEFINIZIONI:	
A	spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
B	entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.
A (ANNO 2021)	6.978.472,75
CALCOLO B:	
ULTIMO RENDICONTO APPROVATO: ANNO 2021	
ENTRATE 2021	46.526.437,13
ENTRATE 2019	37.820.675,66
ENTRATA 2020	41.960.856,98
MEDIA	42.102.656,59
FCDE 2022	3.964.000,00
B	38.138.656,59
PERCENTUALE A/B	18,30
PERCENTUALE LIMITE PER CLASSE DEMOGRAFICA: 27%	
SPESA PER PERSONALE CONCESSA:	10.297.437,28
SPESA PER PERSONALE CONCESSA: SOLO PER 2023	8.391.924,50
SPESA DA BILANCIO PREVISIONE 2023	8.058.854,00
DIFFERENZA	333.070,50

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE PIAO 2023/2025

- ⇒ **Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale**
- ⇒ **3.3.4 - Stralcio dedicato alla formazione del personale**

1. Premesse e riferimenti normativi

Il comune di Rozzano, nell'ambito della gestione del personale, programma annualmente l'attività formativa a favore del proprio personale con lo scopo di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, così come stabilito nel **Titolo IV Rapporto di Lavoro, Capo V – Formazione del personale** (articoli da 54 a 56), del CCNL Funzioni locali sottoscritto il 16 novembre 2022 (da ora solo CCNL-2022).

Il valore della formazione professionale dei dipendenti assume una rilevanza strategica come strumento di innovazione e di sviluppo delle competenze a sostegno dei processi di innovazione.

Gli interventi formativi sono mirati alla crescita della qualificazione professionale del personale e a garantire a ciascun dipendente la formazione necessaria all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura.

La formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la **valorizzazione del personale** e, conseguentemente, il **miglioramento della qualità** dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Soprattutto negli ultimi anni, la formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide che coinvolgono la pubblica amministrazione.

Le attività formative sono programmate e gestite tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

I principali riferimenti normativi utilizzati nel programmare le attività formative sono:

- il **d.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c)**, che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- gli **artt. da 54 a 56 del CCNL-2022**, che stabiliscono i principi generali e le finalità della formazione; i destinatari e processi della formazione; la pianificazione strategica di conoscenze e dei saperi;
- la **legge 6 novembre 2012, n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il **d.lgs. 33/2013** e il **d.lgs. 39/2013**), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1 comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - ⇒ **livello generale**: rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze

e le tematiche dell'etica e della legalità;

⇒ **livello specifico:** rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- Il DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante “**Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del d.lgs 30 marzo 2001, n. 165**” ed, in particolare l’articolo 15, comma 5, che recita “*Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti*”;

- il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- il **Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “*Formazione informatica dei dipendenti pubblici*” prevede che:
“1. *Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.*

1- bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;”

- il **d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il d.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”**, il quale dispone all’art. 37 che:

“*Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*

- a. concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- b. rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda...

e che i “*dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...*”.

2. Programma formativo per il triennio 2023/2025

Il nucleo principale del Piano è rappresentato da interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi settori/servizi dell’ente, nonché eventualmente il personale dei comuni aderenti alle iniziative formative promosse dalla provincia e dalla regione.

L’attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate.

I titoli dei singoli interventi formativi previsti sono riportati nell’ambito di ciascuna area tematica afferente.

Per ogni titolo individuato sarà sviluppato la progettazione in dettaglio con l’individuazione e

definizione dello specifico *target*, dei singoli moduli, durata, docenze, modalità di erogazione.

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, trasparenza, tutela della *privacy*, codice di comportamento (generale e di ente) e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione (RPP).

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti a:

- ⇒ Anticorruzione, trasparenza e tutela della *privacy* collegata alla trasparenza amministrativa;
- ⇒ Codice di comportamento “generale” e specifico di ente;
- ⇒ GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- ⇒ CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale;
- ⇒ Sicurezza sui luoghi di lavoro.

Sarà, altresì, gestita la partecipazione ai corsi di formazione promossi e organizzati dall’Osservatorio Provinciale degli appalti pubblici.

Il presente Piano della formazione non contiene la cosiddetta formazione specialistica e cioè l’aggiornamento in materie specifiche per effetto di nuove disposizioni normative o di novità di carattere tecnologico o ancora per effetto dell’acquisto di nuovi *software* o procedure informatiche. Si cercherà in ogni caso di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori, anche attraverso la rete dei referenti della formazione.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio di riferimento, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

3. Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula, presso locali messi a disposizione dall’ente;
2. Formazione in presenza a convegno (presso sedi indicate dal soggetto organizzatore);
3. Formazione in modalità *webinar* (in diretta o registrato).

Per il primo anno di validità del presente piano (2023) sarà data prevalenza alle attività di formazione in modalità *webinar*.

In coerenza con il bilancio di previsione 2023, si dà atto che nell’apposito capitolo dedicato alla formazione del personale, Cap. 630 art. 0, è stato previsto un idoneo stanziamento per il finanziamento delle attività formative del personale dipendente.

L’erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l’obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti (compreso il personale in distacco sindacale) eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l’attestato di partecipazione solo se:

- a. la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un’obbligatorietà di frequenza diversa);
- b. sarà superato positivamente il *test* finale di verifica, se previsto.

CORSI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE
--

DESTINATARI	MATERIA	ADESIONE
Tutti i servizi	Formazione digitale in materia di sicurezza informativa e privacy	Obbligatoria
Dirigenti e facilitatori	formazione digitale - master su transizione digitale	Obbligatoria
Tutti i servizi	Codice dei contratti (d.lgs. 50/2016) e nuovo Codice degli appalti	Obbligatoria
Tutti i servizi	Il nuovo Codice di comportamento "generale"	Obbligatoria
Tutti i servizi	Prevenzione della corruzione Livello generale	Obbligatoria
Tutti i servizi	Prevenzione della corruzione Livello specifico	Obbligatoria
Tutti i servizi	Trasparenza amministrativa e privacy	Obbligatoria
Tutti i servizi	Sicurezza sui luoghi di lavoro	Obbligatoria
Tutti i servizi	Attività di formazione sulla rendicontazione sociale e scenari PNRR	Obbligatoria
	Altri corsi secondo necessità dell'ente	

CORSI SPECIFICI PER SETTORI ORGANIZZATIVI		
SEGRETERIA GENERALE E AMMINISTRATIVA		
DESTINATARI	MATERIA	ADESIONE
Servizi Demografici	aggiornamento professionale costante tramite corsistica ANUSCA	Obbligatoria
Segreteria Generale RPCT e referenti	Siti web della PA: le comunicazioni istituzionali e gli obblighi in materia di trasparenza (d.lgs. 33/2013).	Obbligatoria
Servizio Cultura/Sport	I rapporti fra Enti pubblici ed Enti di terzo settore	Obbligatoria

SETTORE CONTABILE, TRIBUTI E PERSONALE		
Servizio personale	Applicazione nuovo CCNL-2022	Obbligatoria
Servizio personale	Contrattazione integrativa 2023/2025 e accordo annuale utilizzo risorse	Obbligatoria
Servizio Personale	Nuovo Software gestionale	Obbligatoria
Servizio personale	Novità normative pensioni	Secondo necessità

SETTORE TERRITORIO, AMBIENTE, PATRIMONIO		
Edilizia privata ed urbanistica	Edilizia privata ed urbanistica	Edilizia privata ed urbanistica
Normativa urbanistica	Normativa urbanistica	Normativa urbanistica

SETTORE POLIZIA LOCALE		
Polizia Locale	corso abilitazione poligono	Obbligatorio
Polizia Locale	corso spray e distanziatore	Obbligatorio
Polizia Locale	corsi di aggiornamento nelle materie di istituto	facoltativo

SETTORE SERVIZI SOCIALI, EDUCATIVI E SCOLASTICI		
--	--	--

Ufficio Istruzione	corsi per nidi gratis, dote scuola, pago pa, affidamento servizi, privacy, anticorruzione, rendicontazione bandi e contributi	Tutto il personale assegnato all'ufficio
servizio sociale	riforma Cartabia processi valutativi e di monitoraggio relativi agli interventi, progetti e servizi	assistenti sociali
uffici amministrativi	affidamenti, utilizzo piattaforme mercato elettronico	

4. Formazione personale neo-assunto

Durante il primo anno di lavoro presso questo ente - compresi i sei mesi del periodo di prova - saranno organizzati interventi formativi mirati a fornire i principali riferimenti di base per chi inizia a prestare la propria attività nell'ente locale.

I moduli formativi, sotto riportati in **modo indicativo e non esaustivo**, riguarderanno le seguenti materie:

- ⇒ utilizzo dei principali applicativi informatici in uso nell'ente (compreso protocollo e PEC);
- ⇒ Prevenzione della corruzione; trasparenza e accesso agli atti; Codice di Comportamento generale e di ente;
- ⇒ Prevenzione della corruzione livello generale e specifico
- ⇒ Sicurezza sui luoghi di lavoro
- ⇒ Per gli agenti di polizia locale: formazione specifica ed addestramento all'utilizzo d'arma da fuoco per il rilascio della qualifica di agente di pubblica sicurezza



Comune di Rozzano
Provincia di Milano

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025

⇒ **Sezione 4 = Monitoraggio**

Allegato 4 al PIAO 2023/2025

1. Premessa

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

2. Governance del PIAO

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

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

3. Il Monitoraggio "interno"

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

4. Le rilevazioni di soddisfazione degli utenti

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

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

Le attività da organizzare:

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

- a) progettazione e lo svolgimento di periodiche rilevazioni della qualità dei servizi pubblici percepita dai cittadini, approntando metodologie e strumenti adeguati;
- b) diffusione, tramite l'apposita sottosezione di *Amministrazione trasparente* > *Servizi erogati*, dei risultati della rilevazione e la definizione, in correlazione con gli esiti delle analisi effettuate, delle strategie di intervento e dei programmi di miglioramento, in modo da adeguare progressivamente i servizi ai bisogni dei cittadini, soprattutto in termini di accesso e di fruibilità;
- c) favorire all'interno dell'amministrazione lo sviluppo della cultura della misurazione e del miglioramento continuo della qualità, coinvolgendo i diversi livelli decisionali nonché tutti gli operatori dei servizi;
- d) creazione delle specifiche competenze professionali necessarie a progettare e gestire le indagini sulla qualità percepita.

La rilevazione della *customer satisfaction*, in definitiva, serve a costruire un modello di relazione amministrazione-cittadini basato sulla fiducia e a dare nuova legittimazione all'azione pubblica

fondata sulla capacità di dare risposte tempestive e corrispondenti ai reali bisogni dei cittadini e delle imprese.

5. Monitoraggio “esterno” del PIAO.

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

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

Sottosezione 4 – Monitoraggio / Tabella “A” – Monitoraggio esterno

SEZIONE/ SOTTOSEZIONE	SOGGETTO DEPUTATO MONITORAGGIO E VERIFICHE	MODALITÀ E PERIODICITÀ
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE		ANNUALE
2.1 - Valore pubblico	Nucleo di valutazione	Verifica annuale risultati nella relazione Performance
2.1 - Valore pubblico	Nucleo di valutazione	Verifica annuale risultati nella relazione Performance
2.2 - Performance	Nucleo di valutazione	Verifica annuale risultati nella relazione Performance
2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT; referenti; Nucleo di Valutazione	Analisi dei <i>Report</i> semestrali delle figure apicali sull’attuazione delle misure; Relazione annuale RPCT; Obblighi di trasparenza (<i>griglie</i> ANAC); Valutazione complessiva sulla idoneità delle misure
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		TRIENNALE
3.1 – Struttura organizzativa	Nucleo di valutazione	Solo al variare del modello organizzativo
3.2 – Organizzazione lavoro agile	Nucleo di valutazione	Verifica dei risultati nelle relazioni annuali sulla Performance
3.3 – Piano dei fabbisogni personale dipendente	Nucleo di valutazione	Verifica complessiva della coerenza con obiettivi di performance annuali

Come previsto dall’articolo 5, comma 2, primo periodo del d.m. 132/2022 – si precisa che per la *sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza*, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità che sono state definite dall’ANAC, nel paragrafo 5, del PNA 2022/2024, rubricato “*Monitoraggio: indicazioni per i PIAO e per i PTPCT*”, come meglio organizzato e declinato nell’apposito capitolo della citata sottosezione (allegato 2.3), che forma parte integrante e sostanziale del presente atto).