



*Comune di Cesano Boscone*

*Città Metropolitana di Milano*



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

TRIENNIO 2023/2025

Art. 6 decreto legge n. 80/2021

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 109 del 22/06/2023

## SOMMARIO

<b>PREMESSA</b> .....	3
<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....	4
Popolazione .....	5
Territorio.....	6
Economia insediata.....	6
Strutture .....	6
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	8
2.1 Sottosezione di programmazione – Valore pubblico.....	8
2.1.1 Semplificazione e Digitalizzazione – Accessibilità ai servizi comunali .....	8
2.1.2 Obiettivi finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione .....	9
2.1.3 Il corretto recepimento degli istituti di semplificazione normativa.....	10
2.2 Sottosezione di programmazione – Piano della performance.....	12
2.2.1 Piano delle Azioni Positive.....	13
2.2.2 Piano della Performance .....	16
Albero della Performance 2023–2025 .....	21
2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza.....	53
Soggetti coinvolti, competenze e responsabilità.....	54
2.3.1 L'analisi del rischio .....	57
2.3.2 La mappatura dei processi e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti .....	60
2.3.3 Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.....	62
2.3.4 Le Misure del PTPCT 2023/2025.....	64
2.3.5 Il monitoraggio della sottosezione PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza” .....	75
2.3.6 Programmazione dell'attuazione della Trasparenza.....	77
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	88
3.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa e consistenza del personale assegnato alle strutture.....	88
3.2 Sottosezione di programmazione – Organizzazione del lavoro agile.....	89
3.3 Sottosezione di programmazione - Programmazione Triennale dei Fabbisogni di Personale e Formazione .....	92
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</b> .....	108
Il Monitoraggio “Interno”.....	108
Monitoraggio “Esterno” del PIAO .....	109

## **PREMESSA**

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n.113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO).

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

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

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

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne.

Il presente documento è stato dunque predisposto dal Segretario Generale, con il supporto della struttura Programmazione e strategie in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata.

**SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di	<b>CESANO BOSCONO</b>
Indirizzo:	<b>VIA MONSIGNOR POGLIANI N. 3</b>
Vice Sindaco:	<b>SALVATORE GATTUSO</b>
Altre sedi	<b>VIA VESPUCCI</b>
Sede Polizia Locale	<b>VIA TURATI</b>
Codice fiscale e Partita IVA	<b>80098810155 - 06896780159</b>
Telefono:	<b>02.486941</b>
Fax	<b>02.48694576</b>
Sito internet:	<a href="https://www.comune.cesano-boscone.mi.it/">https://www.comune.cesano-boscone.mi.it/</a>
E-mail:	<a href="mailto:urp@comune.cesano-boscone.mi.it">urp@comune.cesano-boscone.mi.it</a>
PEC:	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.cesano-boscone.mi.it">protocollo@pec.comune.cesano-boscone.mi.it</a>
Pagina Facebook:	<a href="https://www.facebook.com/ComuneCesanoBoscone">https://www.facebook.com/ComuneCesanoBoscone</a>
Canale YouTube:	<a href="https://www.youtube.com/channel/UCAm1s3TR6ZLhO3p1doh0Kig">https://www.youtube.com/channel/UCAm1s3TR6ZLhO3p1doh0Kig</a>
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente	<b><u>99,16</u> (compreso il Segretario Generale)</b>
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente:	<b>23.519</b>

**Cesano Boscone** è un comune italiano di 23.519 abitanti, situato nel nord-ovest dell'Italia, nella regione Lombardia, nella città metropolitana di Milano con una superficie di 3.98 Km<sup>2</sup>. con elevata densità abitativa al cui interno si delineano formazioni urbane dotate di propria riconoscibilità e centralità, associate alla presenza di grandi spazi verdi ancora presenti tra le conurbazioni dei vari poli.

Il Comune è parte del parco agricolo Sud Milano, un'area protetta posta a salvaguardia delle risorse naturali e del settore primario dell'espandersi del tessuto urbano Milanese. Sono presenti numerose aree verdi pubbliche, tra le quali possiamo ricordare il Parco Pertini, i Giardini della Costituzione, il Giardino della Villa Marazzi, il Parco Aldo Moro e il Parco Natura, nato nel 2010, come intervento mirato alla riqualificazione e al recupero ambientale di un'area di 186.000 m<sup>2</sup>.

## Popolazione

Al 31.12.2022 la popolazione di Cesano Boscone è composta complessivamente da 23.519 persone, i cui principali dati demografici sono riportati nelle successive tabelle:

### Popolazione legale

#### Andamento e composizione demografica anno 2022

#### Movimento demografico

Popolazione al 01-01-2022	(+)	23.702
Nati nell'anno	(+)	142
Deceduti nell'anno	(-)	263
<i>Saldo naturale</i>		-121
Immigrati nell'anno	(+)	1017
Emigrati nell'anno	(-)	1079
<i>Saldo migratorio</i> ( - )		-62
<i>Popolazione al 31-12</i> (+)		23.519

#### Popolazione suddivisa per sesso

Maschi	(+)	11.426
Femmine	(+)	12.093
<i>Popolazione al 31-12</i>		23.519

#### Aggregazioni familiari

Nuclei familiari	10505
Comunità / convivenze	14

#### Tasso demografico

Tasso di natalità 2022 (per mille abitanti)	6,03
Tasso di mortalità 2022 (per mille abitanti)	11,17

In età prescolare (0/6)	1.008
In età scuola obbligo (6/14 anni)	1.878
In forza lavoro 1° occupazione (15/29 anni)	3.525
In età adulta (30/65 anni)	11.405
In età senile (oltre 65 anni)	5.724

### Territorio

Superficie in Km <sup>2</sup> 3.98	RISORSE IDRICHE:	Laghi n. 0	Fiumi e Torrenti n. 0
<b>PIANO E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI</b>			
Piano di governo del territorio adottato	si	C. C. n. 30 del 20.11.2017	
Piano di governo del territorio approvato	si	C. C. n. 7 del 16.05. 18 esec. 04.04. 18	
Programma di fabbricazione	no		
Piano edilizia economica e popolare	si		
<b>PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI Industriali</b>	no		
Artigianali	si		
Commerciali	no		
Altri strumenti (specificare) ambiti di trasformazione inseriti in PGT			

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

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

### Economia insediata

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

- Attività economiche (commercio in sede fissa, ambulante ed esercizi di somministrazione):  
Commercio in sede fissa n. 145, di cui 130 vicinato alimentare e non alimentare e 14 medie strutture;  
Commercio ambulante 146 posteggi, di cui concessionati 109, mentre 33 sono liberi, 3 produttori agricoli, 1 categoria battitore;  
Esercizi di somministrazione (bar, ristoranti etc.) n. 55;
- Attività artigianali: 26 estetisti, 35 parrucchieri, 12 lavanderie/tintorie;
- Altre attività artigiani/produzione: circa 80 attività fra gelaterie o pizzerie d'asporto/gastronomie, carrozzerie, officine, depositi;
- Centro Commerciale che consta di 7 medie strutture, 35 esercizi di vicinato, 3 artigianali, 2 attività di servizio, 4 locali di intrattenimento, 8 punti ristoro.

### Strutture

TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
	2023	2024	2025	2026
POSTI Asili nido: n. 2	Posti n.144	Posti n. 144	Posti n.144	Posti n.144
Scuole materne statali: n. 4 Scuola infanzia paritaria: n.1 ISCRITTI	n. 449	Posti disponibili 449	Posti disponibili 449	Posti disponibili 449
Scuole primarie: n. 5 ISCRITTI	n. 1019	Posti disponibili n. 1019	Posti disponibili n. 1019	Posti disponibili n. 1019
Scuole secondarie primo grado: n. 2 ISCRITTI	n. 590	Posti disponibili n.590	Posti disponibili n.590	Posti disponibili n.5970
Rete fognaria in Km (mista):	KM 24,682 (+4,537 km di doppia rete)	Non note eventuali estensioni	Non note eventuali estensioni	Non note eventuali estensioni
Esistenza depuratore	SI Rete collegata ma depuratore fuori territorio	Non previste variazioni	Non previste variazioni	Non previste variazioni
Attuazione servizio idrico integrato	SI CAP HOLDING	SI	SI	SI
Aree verdi, parchi, giardini	N 110 DIMENSIONE 610.000 mq	N 110 DIMENSIONE E 610.000 mq	N 110 DIMENSIONE 610.000 mq	N 110 DIMENSIONE 610.000 mq
Raccolta rifiuti in quintali:	9.799.848 kg	9.000.000 KG	9.000.000 KG	9.000.000 KG
Raccolta differenziata	SI Per.le di rifiuto differenziato <b>69,55%</b> Per.le rifiuto indifferenziato <b>30,45%</b> .	SI	SI	SI
Esistenza piattaforma ecologica	SI	SI	SI	SI

## **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 Sottosezione di programmazione – Valore pubblico**

Le Linee guida n. 1 del giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica per il Piano della Performance definiscono il Valore Pubblico come il “miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio” e prevedono che il nuovo approccio alla programmazione e, in particolare, il Piano e il ciclo della performance possano e debbano diventare strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti o, in altri termini, contribuire alla creazione di valore pubblico.

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

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

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

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

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

Non è sufficiente che tutte le unità organizzative dell'ente raggiungano le performance organizzative programmate, rispettando i target ed erogando servizi di qualità e nei tempi stabiliti (output) attraverso il lavoro e il contributo delle persone (input) e, quindi, con un livello buono o eccellente delle performance individuali.

Tutto questo è fondamentale per realizzare gli obiettivi strategici e il programma di mandato del Sindaco ma non è sufficiente: il passaggio in più è quello di perseguire e, quindi, programmare e misurare l'aumento del benessere della comunità amministrata (outcome) utilizzando a tale scopo tutti i capitali, tangibili e intangibili di cui l'ente dispone: il capitale materiale e finanziario ma anche la sua capacità organizzativa e le competenze del capitale umano, il capitale sociale e la rete di relazioni interne ed esterne, oltre alla capacità di leggere il proprio contesto territoriale e di definire le politiche sulla base di un adeguato patrimonio informativo e di dati.

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

#### **2.1.1 SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE – 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;

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 per il triennio 2023-2025 dovrà essere consentita una migliore fruibilità dei servizi da parte di cittadini tenendo conto delle varie categorie di popolazione (giovani, anziani, disabili, stranieri) per le quali devono essere previsti dei canali dedicati di accesso alla pubblica amministrazione.

Il comune di Cesano Boscone in quest'ottica, ha avviato 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;

**Digital & mobile first** per i servizi, che devono essere accessibili in via esclusiva con sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando l'accesso tramite SPID per anziani over 65 e cittadini stranieri residenti. E' stato aperto per questa categoria di cittadini il nuovo servizio del Comune per aiutarli ad attivare lo Spid, il Sistema pubblico di identità digitale. Qui i cesanesi potranno ricevere aiuto dagli impiegati comunali per compilare la richiesta sul sito di Poste Italiane. "Lo SPID è diventato uno strumento indispensabile per attivare e accedere comodamente da casa a numerosi servizi erogati dai comuni come il nostro ma anche dalle altre pubbliche amministrazioni, come regione, ministeri e agenzie statali. E' evidente come tale opportunità sia più difficile da cogliere per alcune categorie di cittadini, come gli anziani o i cittadini stranieri che si sono insediati sul nostro territorio;

**Cloud first** (cloud come prima opzione) letteralmente "nuvola informatica", termine con cui ci si riferisce alla tecnologia che permette di elaborare e archiviare dati in rete ossia attraverso internet il c.c. consente l'accesso ad applicazioni e dati memorizzati su un hardware remoto invece che sulla workstation locale.

Le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma cloud- completamento passaggio incloud di tutta la piattaforma gestionale attualmente in uso presso l'ente che nello specifico comprende: Servizi demografici; Protocollo ed Affari Generali, contabilità e servizio risorse umane".

**Sicurezza e privacy by design:** i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali.

### **2.1.2 OBIETTIVI FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE**

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

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

<b>OBIETTIVI ACCESSIBILITA' DIGITALE</b>					
<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>RESPONSABILE TECNICO</b>	<b>ANNO</b>	<b>RISORSE</b>	
				<b>FINANZIARIE</b>	<b>STRUMENTALI</b>
1	Formazione - Aspetti tecnici	Responsabile Transizione Digitale	2023	X	
2	Organizzazione del lavoro - Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software	Responsabile Transizione Digitale	2023	X	X

### **2.1.3 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 e s.m.i., con particolare riferimento agli istituti della segnalazione certificata di inizio attività (cd. SCIA, di cui all'art. 19) e dello sportello unico telematico (art. 19-bis).

Le novità introdotte dai decreti-legge Semplificazioni-1, e dal decreto-legge n. 77/2021 Semplificazioni 2 riguardano in particolar modo:

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

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.

L'Ente ha presentato le seguenti domande di partecipazioni ad Avvisi Pubblici finanziati con il PNRR relativamente alla trasformazione digitale:

- Misura 1.4.1 **ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - M1C1 PNRR Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” FINANZIATO DALL’UNIONE EUROPEA** – Next Generation EU – Totale richiesto: € 280.932;
- Misura 1.2 **ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)** - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – Next Generation EU – Totale richiesto € 252.118;
- “Misura 1.4.4 - **SPID CIE** - Comuni (Settembre 2022)' Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall’Unione europea nel contesto dell’iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” - Totale richiesto € 14.000;
- “Misura 1.4.3 **APP IO**” - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall’Unione europea nel contesto dell’iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” - Totale richiesto € 13.104;
- “Misura 1.4.5 **'Piattaforma Notifiche Digitali’ Comuni** (Settembre 2022)” - PNRR M1C1 Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” FINANZIATO DALL’UNIONE EUROPEA – Next Generation EU – Totale richiesto € 59.966.

In caso di effettivo conseguimento delle risorse richieste, la struttura Comunale verrà coinvolta in maniera complessiva nella attuazione dei relativi progetti con una tempistica di realizzazione molto stringente e si potranno avere maggiori elementi per procedere alla individuazione e reingegnerizzazione delle procedure.

## **2.2 Sottosezione di programmazione – Piano della performance**

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

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

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

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

Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi è il Documento Unico di Programmazione (DUP) e la relativa Nota di Aggiornamento 2023-2025 che riflette inoltre la situazione nazionale ed internazionale legata alla guerra russo-ucraina e al conseguente “caro bollette” che implica un forte impegno dell'amministrazione nella valutazione delle risorse a disposizione che dovranno consentire non solo di realizzare gli obiettivi strategici di mandato del sindaco per il quinquennio 2019-2024, ma anche l'altrettanto strategico obiettivo di conservazione degli equilibri di bilancio.

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

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

La Sezione Operativa (SeO), seconda parte del DUP/Nota di Aggiornamento, contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2023/2025) con lo scopo di declinare, con riferimento all'Ente, le linee strategiche in obiettivi operativi all'interno delle singole missioni e costituisce, inoltre, il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'Ente.

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

- Linee Programmatiche di mandato 2019 /2024 (art. 46 TUEL), approvate con deliberazione C.C. n.30 dell'08 ottobre 2019 che individuano le priorità strategiche dell'azione amministrativa durante l'intero mandato, da declinare attraverso i provvedimenti di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance;
- Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025 (art. 170 TUEL), approvato con deliberazione C.C. n. 36 del 26/09/2022 e la Nota di aggiornamento al Dup 2023/2025 approvata con delibera C.C. n 7 d'el 30/03/2023, costituiscono la guida strategica e operativa dell'Ente; è il presupposto necessario dei documenti di bilancio e degli altri documenti di programmazione;
- Approvazione progetti intersettoriali servizio igiene ambientale e monitoraggio dei consumi energetici approvato con deliberazione G.C. n. 114 del 28/07/2022;
- Piano comunale per il risparmio energetico approvato con deliberazione G.C. n. 135 del 29/09/2022, che declina gli obiettivi da attuarsi entro il 31 dicembre per potenziare da un lato le azioni per il

contenimento dei costi relativi ai consumi, dall'altro le azioni per efficientare ulteriormente il patrimonio comunale;

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

### **2.2.1 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

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

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

Gli articoli 37 e 51 della Costituzione prevedono rispettivamente che:

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

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

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

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

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

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

*Le modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia sono disciplinate da linee guida contenute in una direttiva emanata di concerto dal Dipartimento della funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei ministri entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione.*

*La mancata costituzione del Comitato unico di garanzia comporta responsabilità dei dirigenti incaricati della gestione del personale, da valutare anche al fine del raggiungimento degli obiettivi".*

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

*"Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici (...) predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **LE AZIONI POSITIVE**

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

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

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

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

L'Ente si impegna a proseguire, ogni anno, con l'aggiornamento della situazione occupazionale nell'ambito del Documento Unico di Programmazione con riferimento anche ai dati di genere, categoria, incidenza di personale con rapporto di lavoro atipico e ogni altro dato in possesso dell'amministrazione utile alla conoscenza della condizione di tutto il personale. L'osservatorio si incarica di aggiornare annualmente i dati sulla situazione occupazionale, di far emergere le problematiche - vecchie e nuove - che si evidenziano e discuterne con le Organizzazioni sindacali.

## **3. Politiche per la conciliazione Vita-Lavoro**

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

Le azioni previste:

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

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

## **4. Benessere organizzativo**

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

## **5. Formazione**

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

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

## 6. Valutazione e monitoraggio del Piano

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

### **2.2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE**

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

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

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

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

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

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

- a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) gli obiettivi di digitalizzazione;
- c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Stante la molteplicità delle dimensioni oggetto di programmazione, nel seguente quadro sinottico sono individuate le principali fonti a cui l'amministrazione ha fatto riferimento al fine di individuare correttamente gli obiettivi da indicare nella presente sottosezione di programmazione:

Codice di catalogazione	DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	FONTE PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI
A.1	<b>Obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore)</b>	DL n. 77/2021 (cd. Decreto semplificazioni), convertito in Legge n. 108/2021



<b>A.2</b>	<b>Obiettivi di digitalizzazione</b>	<b>Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2021-2023</b> , pubblicato sul sito dell'AgID in data 10/12/2021, in particolare le azioni previste per le PA locali (PAL) pagina 82 del Piano stesso
<b>A.3</b>	<b>Obiettivi correlati alla qualità della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche</b>	D.Lgs. n.150/2009, con particolare riferimento artt. 5,7, 8 e 9
<b>A.4</b>	<b>Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione</b>	<b>Obiettivi di accessibilità</b> , all'articolo 9, c. 7 del decreto-legge n. 179/12, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 12, n. 221 e alle indicazioni circolare AgID numero 1/16 <b>Dichiarazione di accessibilità</b> , di cui all'art. 3-quater, della L n. 4/2004, " <i>Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici</i> ", da rendere entro il 23 settembre di ogni anno per rendere pubblico lo stato di accessibilità di ogni sito web e applicazione mobile di cui sono titolari le Amministrazioni.
<b>A.5</b>	<b>Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell'amministrazione</b>	<b>Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA)</b> , di cui all'art. 32, comma 21, della Legge n.41/1986, come integrato dall'art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992
<b>A.6</b>	<b>Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere</b>	<b>Piano triennale di azioni positive</b> , di cui all'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006
<b>A.7</b>	<b>Obiettivi discendenti dal Documento Unico di Programmazione</b>	D. Lgs. n.267/2000, art. 169, comma 3-bis

Nell'ambito dei progetti finanziati con fondi da PNRR la Nota di Aggiornamento al DUP 2023/2025 approvata con delibera di CC n 7 del 30/03/2023 comprendeva in parte gli interventi finanziati con i fondi del PNRR e l'avvio della realizzazione della strategia progettuale degli interventi previsti

L'amministrazione comunale in relazione all'annualità 2022, risultava beneficiaria del Contributo Ministeriale di cui all'art. 1, commi 29 e seguenti, della Legge 27.12.2019, n. 160: "Efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile" pari ad euro 130.000,00 dette risorse sono successivamente confluite nella Missione 2 componente 4 investimento 2.2. del P.N.R.R., Finanziato dall'Unione Europea - Next Generation EU.

Si è proceduto ad approvare il progetto esecutivo dei lavori di riqualificazione energetica da svolgersi ai sensi del D.M. 15.06.2015 nel plesso scolastico "Leonardo da Vinci" di via Vespucci 9, mediante realizzazione di impianto fotovoltaico, la cui esecuzione è previsto per il 2023.

Per i progetti non nativi e nativi PNRR del Comune di Cesano Boscone risultano finanziamenti nel 2022 reimputati in occasione del riaccertamento dei residui dell'ente nell'annualità 2023 pari ad euro **7.153.343,3**

Nel dettaglio il Comune di Cesano Boscone risulta soggetto attuatore dei seguenti progetti ammessi al finanziamento PNRR:

**M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo**

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

MIGRAZIONE IN CLOUD DEI SISTEMI COMUNALI CUP B41C22000550006

**M1.C1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura Misura 1.4.5**

"PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI" CUP B41F22003590006

**M1.C1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura Misura 1.4.1**

"ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" CUP B41F22004100006

**M1.C1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura Misura 1.4.1**

"ADOZIONE APP IO" CUP B41F22002650006

**M1.C1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura Misura 1.4.4**

"ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE" CUP B41F22005100006

MISSIONE 2 COMPONENTE 4 INVESTIMENTO 2.2

**M2 Rivoluzione verde e transizione ecologica- M2.C4 Tutela del territorio e della risorsa idrica**

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

RIQUALIFICAZIONE AUDITORIUM VIA VESPUCCI CUP. B41E20000180001

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

LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA AI SENSI DEL D.M. 15/06/2015 DEL PLESSO SCOLASTICO L. DA VINCI DI VIA VESPUCCI 9, MEDIANTE REALIZZAZIONE DI IMPIANTO FOTOVOLTAICO" CUP B42C22001020001

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

**M4.C1.I 1.1 Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia**

RIQUALIFICAZIONE ASILO NIDO COCCINELLA CUP B43C21000070006

**M4 Istruzione e ricerca- M4.C1 Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione dagli asili nido alle università**

**M4.C1.I 1.1 Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia**

NUOVO POLO DELL'INFANZIA CUP B45E21002530006

**M4.C1.I3.3 – “Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia scolastica”**

“INTERVENTI DI RISTRUTTURAZIONE E RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA WALT DISNEY DI VIA XXV APRILE” - CUP B44D21000190006;

**M5 C2 –Linea 2.2 -Piani Urbani Integrati –**

QUARTIERE TESSERA. CENTRO CIVICO VIA TURATI. RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA ED AMPLIAMENTO DEL CENTRO CIVICO, CON RISTRUTTURAZIONE FUNZIONALE DEL TEATRO PIANA” CUP. B43C22000050001

**M5 Rigenerazione Urbana Componente 2 Investimento 2.1 M5 C2 I. 2.1**

PARCO DELLO SPORT VIA VESPUCCI CESANO BOSCONE\* VIA AMERIGO VESPUCCI\*CREAZIONE DI UN COMPARTO SPORTIVO DOTATO DI NUOVE FUNZIONI E SERVIZI CUP B41B20001100005

**M5 Inclusione e coesione M5.C2. Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore –**

M5.C2. L. 1.1.1 Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione delle vulnerabilità delle famiglie e dei bambini

SOSTEGNO ALLE CAPACITÀ GENITORIALI E PREVENZIONE DELLA VULNERABILITÀ DELLE FAMIGLIE E DEI BAMBINI\*AMBITO TERRITORIALE SOCIALE DEL CORSICHESE\*ADESIONE AL MODULO START DEL PROGRAMMA PIPPI PER L'AMBITO TERRITORIALE SOCIALE DEL CORSICHESE CUP B34H22000220005

**M5 Inclusione e coesione M5.C2. Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore -**

M5.C2. L. 1.1.3 Rafforzamento dei servizi sociali a favore della domiciliarità

RAFFORZAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI A FAVORE DELLA DOMICILIARITÀ\*AMBITO TERRITORIALE SOCIALE DEL CORSICHESE\*GARANZIA DEL LEPS DIMISSIONI PROTETTE PER L'AMBITO DEL CORSICHESE CUP B34H22000230005

**M5 Inclusione e coesione M5.C2. Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore - 1**

M5.C2. L. 1.1.4 Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali

RAFFORZAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI E PREVENZIONE DEL FENOMENO DEL BURN OUT TRA GLI OPERATORI SOCIALI\*AMBITO TERRITORIALE SOCIALE DEL CORSICHESE E AMBITO TERRITORIALE SOCIALE DEL VISCONTEOSUD MILANO \*GARANZIA DEL LEPS "SUPERVISIONE OPERATORI SOCIALI" PER L'AMBITO DEL CORSICHESE E L'AMBITO DEL VISCONTEO CUP B94H22000260005

**M5 Inclusione e coesione M5.C2. Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore -**

**M5.C2. L. 1.3.1 Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore – 1.3: Housing Temporaneo e Stazioni di posta**

HOUSING TEMPORANEO AMBITO TERRITORIALE SOCIALE DEL CORSICHESE  
REALIZZAZIONE STRUTTURA DI HOUSING FIRST NELL'AMBITO DELL'AVVISO 1/2022 DEL MLPS PER L'AMBITO DEL CORSICHESE CUP B34H22000270005

**M5 Inclusione e coesione M5.C2. Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore - sottocomponente 1 Servizi sociali, disabilità e marginalità sociale Investimento 1.2 - Percorsi di autonomia per persone con disabilità**

REALIZZAZIONE DI INTERVENTI A VALERE SULL'AVVISO PUBBLICO 1/2022, FINANZIATI NELL'AMBITO DEL PNRR, MISSIONE 5 "INCLUSIONE E COESIONE" COMPONENTE 2 "INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE", SOTTOCOMPONENTE 1 "SERVIZI SOCIALI, DISABILITÀ E MARGINALITÀ SOCIALE", INVESTIMENTO 1.2 - PERCORSI DI AUTONOMIA PER PERSONE CON DISABILITÀ, FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NEXT GENERATION EU. CUP B44H22000230006

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

## ALBERO DELLA PERFORMANCE 2023 – 2025

UFFICIO CENTRALE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE			
Descrizione obiettivo	Strumento di verifica obj/ndicatore	Risultato atteso	Tempi
Realizzazione delle procedure di reclutamento ottimizzando le possibilità offerte dalla normativa vigente (mobilità, graduatorie altri enti, concorsi) con l'obiettivo di ridurre al minimo i tempi per l'inserimento delle nuove risorse	Numero assunzioni effettuato/numero assunzioni previsto in esecuzione del piano 2023-2025	70%	annuale
Attivazione della negoziazione sindacale aziendale in armonia con quanto previsto dal nuovo CCNL	Stipula del CCI o, in alternativa, adozione dell'Atto Unilaterale sulle materie oggetto di contrattazione con particolare riguardo alle seguenti materie: - determinazione risorse decentrate anno 2023 - parte normativa anno 2023-24-25	Stipula del CCI parte normativa, contabile e finanziaria o, in alternativa, adozione dell'Atto Unilaterale; determinazione di costituzione del Fondo delle risorse decentrate anno 2023	2 sem
Adozione della nuova metodologia di valutazione della performance successiva alla stipula del nuovo CCNL	- Attivazione del confronto sindacale relativo ai criteri generali del sistema di valutazione della performance - Redazione della nuova metodologia di valutazione della performance	- Sottoscrizione del verbale di confronto sindacale se richiesto dalla parte sindacale - Adozione della nuova metodologia di valutazione della performance	2 sem
Modifica del regolamento generale sull'ordinamento degli uffici dei servizi nella parte relativa al conferimento e alla revoca degli incarichi di elevata qualificazione a seguito della sottoscrizione del nuovo CCNL	- Attivazione del confronto sindacale relativo ai criteri per il conferimento e revoca degli incarichi di elevata qualificazione - Aggiornamento del regolamento generale sull'ordinamento degli uffici dei servizi nella parte relativa al conferimento e alla revoca degli incarichi di elevata qualificazione	- Sottoscrizione del verbale di confronto sindacale se richiesto dalla parte sindacale - Adozione della delibera di modifica del regolamento generale sull'ordinamento degli uffici dei servizi nella parte relativa al conferimento e alla revoca degli incarichi di elevata qualificazione	2 sem
Definizione dei criteri per la graduazione degli incarichi di elevata qualificazione ai fini dell'attribuzione della relativa retribuzione a seguito della sottoscrizione del nuovo CCNL	Attivazione del confronto sindacale relativo ai criteri per la graduazione degli incarichi di elevata qualificazione ai fini dell'attribuzione della relativa retribuzione	Sottoscrizione del verbale di confronto sindacale se richiesto dalla parte sindacale	2 sem

Approvazione del regolamento per il lavoro agile	Attivazione del confronto sindacale relativo ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, ai criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi	Adozione della delibera di approvazione del regolamento per il lavoro agile	2 sem
Individuazione e realizzazione delle misure di aggiornamento in tema di adeguamento al GDPR	Affidamento incarico DPO Adozione di misure di aggiornamento in tema di adeguamento al GDPR	Affidamento incarico DPO Adozione di misure di aggiornamento in tema di adeguamento al GDPR	annuale
Sistemazione pratiche TFS personale già in quiescenza attraverso il nuovo applicativo INPS per anticipazione della liquidazione	Verifica dell'accettazione della domanda tramite portale INPS	Accettazione della domanda	annuale
Applicazione dei nuovi istituti contrattuali contenuti nel nuovo CCNL	- Predisposizione modulistica richiesta permessi - Adeguamento applicativi per la rilevazione delle presenze - Applicazione del nuovo sistema di classificazione del personale	- Invio a tutti i lavoratori delle nuove modulistiche - rilevazione delle presenze in base ai nuovi istituti - predisposizione atto organizzativo di reinquadramento per ciascun dipendente in relazione alla nuova classificazione del personale	1 sem
Predisposizione materiale digitale per l'attivazione dei fascicoli personali sul nuovo applicativo Sicra Giuridico	Conclusioni della predisposizione dei file contenenti i documenti individuali necessari per l'attivazione del fascicolo digitale	Creazione dei file contenenti i documenti individuali necessari per l'attivazione del fascicolo digitale	entro il 31/12/2023
<b>UFFICIO BILANCIO</b>			
<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Strumento di verifica obj/ndicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Tempi</b>
Predisposizione atti di variazione di bilancio puntuali in occasione delle modifiche ai finanziamenti ottenuti dall'ente ed in corso di riconoscimento, a partire da quelli già assegnati sia non nativi che originari PNRR	Redazione atti	Riconoscimento ai fini della rendicontazione dei progetti finanziati dal PNRR _corretto e puntuale stanziamento di bilancio in entrata e uscita	annuale

Codifica dei capitoli di bilancio sia in entrata che in uscita con individuazione di dettaglio degli interventi previsti dal PNRR - vincolo su dettaglio capitolo e impegno e riporto su reversali di incasso e mandati di pagamento. Indicazione delle fonti di finanziamento nei collegamenti tra i capitoli attraverso gestionale	Riclassificare i capitoli di bilancio per fonte di finanziamento. Predisporre i relativi collegamenti tra i capitoli per estrapolare situazioni mensili di stampe raggruppate	Predisposizione stampe mensili per raggruppamenti tipologia di spese (gas, energia elettrica, telefonica, cancelleria)	annuale
Procedere con l'individuazione dell'"iter digitale" proposto dal gestionale in uso presso l'ente, attraverso la selezione dei processi "più consoni" ad efficientare l'iter dei pagamenti. Proposizione calendario di formazione necessaria ai settori per l'avvio del nuovo processo di liquidazione.	Comunicazione ai direttori del calendario di avvio della formazione e dell'avvio del nuovo iter digitale	Passaggio all'iter di digitalizzazione delle liquidazioni delle fatture dei fornitori da parte di tutti i settori	3 trim
Predisposizione format di liquidazione ciascuno in riferimento alla tipologia di pagamento (contributi, incentivi, sal imposte, etc.)	Inserimento in procedura "Sicra" di Maggioli	Predisposizione dei principali format di liquidazione oltre quello tipico "da fattura" oltre al format utile alla liquidazione delle fatture, l'obiettivo è quello di predisporre liste di carico utili alla liquidazione di contributi e riuscire a predisporre ulteriori liquidazioni non dirette, come per esempio quelle delle imposte	4 trim
Predisposizione atti giunta comunale destinati al diverso utilizzo del residuo debito da mutui ormai esauriti, in riduzione/sostituzione all'attuale necessità di accensione nuovi mutui	Sostituzione/riduzione nuova accensione nuovi mutui	Azzeramento residuo debito a favore della riduzione degli importi da nuovi mutui	annuale
Rideterminazione residui attivi da conto del bilancio in riferimento ai diversi utilizzi	Riaccertamento residui da conto del bilancio.	Azzeramento residui attivi da mutui ormai estinti	annuale
Riduzione tempi di pagamento delle fatture	Tre giorni dalla trasmissione dell'atto di liquidazione da parte dell'ufficio competente	Riduzione tempi di emissione del mandato Riduzione tempi di emissione del mandato 3 GG	annuale
<b>SETTORE ENTRATE</b>			
<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Strumento di verifica obj/indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Tempi</b>

Verifiche dei pagamenti IMU 2020-2021- e TARI anni 2020-2021	Emissione degli avvisi di accertamento entro il 31/12/2023. N. avvisi di accertamento emessi/N. avvisi di accertamento da emettere	100% degli atti notificati entro il 31/12/2023	annuale
Verifiche dei pagamenti A.S. 2018/2019 e 2019/2020 della refezione scolastica.	Emissione degli avvisi di accertamento entro il 31/12/2023. N. avvisi di accertamento emessi/N. avvisi di accertamento da emettere	100% degli atti notificati entro il 31/12/2023	annuale
Digitalizzazione dei registri degli atti di nascita degli anni 1982	N. di atti di nascita scansionati/N. atti di nascita da scansionare	Caricamento dell'80% degli atti	annuale
Organizzare gli eventi denominati NOTTE BLU e STREET FOOD per generare un indotto all'economia locale.	Provvedimenti che autorizzano gli eventi	Numero di autorizzazione per NOTTE BLU nel mese di giugno e STREET FOOD nel mese di luglio	annuale
Censimento Permanente della Popolazione: attività preparatorie: geocodifica degli indirizzi e verifica delle convivenze e degli indirizzi speciali Organizzare le attività e l'ufficio di censimento Effettuare le attività previste	Data di conclusione dell'attività	Verifica del 100% delle convivenze e degli indirizzi speciali.	2 trim
	Esistenza delle condizioni necessarie all'inizio delle attività	Completare il 100% delle attività censuarie nei tempi stabiliti dall'ISTAT	3 trim
	Data di conclusione dell'attività e numero di questionari rilevati		4 trim
<b>POLIZIA LOCALE</b>			
<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Strumento di verifica obj/indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Tempi</b>
Attuare segmenti progettuali previsti nel Piano Generale del Traffico Urbano Piano - Strumento tecnico-amministrativo finalizzato a conseguire il miglioramento della circolazione e della sicurezza stradale. Istituzione Zona 30 nell'ambito del Q. re Giardino.	1.Predisposizione progetto esecutivo entro il 3 trim. 2023 - Rispetto dei tempi	Approvazione progetto entro il 3 trim. 2023	3 trim
	2.Attuazione del progetto entro il mese di dicembre - Rispetto dei tempi	Attuazione delle azioni progettuali entro il mese di dicembre	4 trim
Attivare nuove modalità di presidio sul territorio al fine di garantire un "pronto intervento" tempestivo ed efficace. -	Istruttoria e presentazione del progetto entro i termini previsti dal bando	1 . Partecipazione al bando regionale entro marzo	1 trim



ISTITUZIONE NUCLEO MOTOCICLISTI mediante partecipazione al Bando Regionale che cofinanzia l'acquisto di motoveicoli per la Polizia Locale	Conclusione gara per l'affidamento della fornitura entro i termini previsti da Regione Lombardia per la rendicontazione del progetto	2. Acquisizione di due motocicli attrezzati per il servizio di PL	3 trim
	Rispetto dei tempi - Avvio del servizio entro ottobre	3. Avvio del nuovo servizio entro ottobre	4 trim
Attuare misure volte a contenere l'impatto negativo delle attività connesse alla pratica del gioco d'azzardo lecito sulla sicurezza urbana	Espletare azioni di contrasto al Gioco d'Azzardo Patologico – Controlli mirati negli esercizi pubblici finalizzati a verificare il rispetto delle norme statali e dell'ordinanza comunale	n. controlli da espletare entro l'anno presso gli esercizi pubblici $\geq 50$	4 trim
Attuare interventi tesi a garantire il rispetto delle principali norme di comportamento a rischio previste dal Codice della Strada (velocità, obbligo copertura assicurativa, revisione)	Svolgimento servizi mirati con misuratore di velocità e rilevatore di targhe finalizzati a contrastare comportamenti di guida a rischio.	Predisposizione e attuazione di 50 servizi mirati.	4 trim
Incrementare il ricorso agli strumenti elettronici per il controllo del territorio - Implementazione sistema videosorveglianza con portali di lettura targhe. Completamento della fase esecutiva del progetto di videosorveglianza (lettura targhe) e rendicontazione al Ministero delle attività svolte al fine di ottenere il cofinanziamento nella misura del 50% della spesa	Rispetto dei tempi previsti dal bando per la rendicontazione al Ministero delle attività svolte al fine di ottenere il cofinanziamento nella misura del 50% della spesa complessiva	Collaudo nuovo sistema di videosorveglianza (lettura targhe) entro il mese di aprile 2023	1 sem
Realizzazione impianto di videosorveglianza all'interno del Parco Pertini	Rispetto dei tempi indicati dal bando nel rendicontare a Regione Lombardia le attività svolte al fine di ottenere il cofinanziamento nella misura dell'80% della spesa complessiva	Collaudo nuovo sistema di videosorveglianza all'interno del Parco Pertini entro il mese di settembre 2023	3 trim
Svolgere, in collaborazione con i Carabinieri, il servizio antirapina nel periodo natalizio, lungo i principali assi commerciali del territorio, rafforzando il servizio ordinario con ulteriori pattugliamenti nelle ore serali	Denunce presentate per reati predatori commessi nel territorio nel periodo compreso tra il 15 e il 31 dicembre	L'obiettivo si intende pienamente perseguito se non si verificano rapine presso gli esercizi commerciali nel periodo natalizio	4 trim
Pattugliamenti serali durante il periodo estivo.	Garantire il presidio a tutte le manifestazioni serali e svolgimento di almeno 1 pattugliamento notturno a settimana nel periodo maggio-settembre	Servizi da espletare nel periodo maggio - settembre $\geq 20$	3 trim
Attività esercitative svolte dai volontari per rafforzare/incrementare le abilità relative all'uso delle	N. attività esercitative da svolgere nel corso dell'anno anche a livello sovracomunale	n. esercitazioni $\geq 3$	annuale

strumentazioni in dotazione (montaggio tende, utilizzo strumentazioni, prove di logistica)			
Iniziativa denominata "IO NON RISCHIO" promossa dal Dipartimento della Protezione Civile - Informazione alla popolazione sui comportamenti da assumere in caso di emergenza	N. Volontari coinvolti	Partecipazione di n. $\geq$ 10 volontari impiegati nelle attività previste nell'ambito dell'iniziativa IO NON RISCHIO	annuale
Presidio da parte dei volontari della sede del COC (Centro Operativo Comunale) -	Livello di presidio del territorio da parte del volontariato di Protezione Civile	n. Presidi della sede $\geq$ 3 giorni la settimana	annuale
Svolgimento progetti educativi nelle scuole cesanesi in materia di Protezione Civile, al fine di favorire nei discenti l'acquisizione di comportamenti sicuri, sviluppare l'altruismo e la solidarietà verso chi si trova in difficoltà, far maturare il senso etico e l'impegno civile, sviluppare la capacità di intervento in situazioni di emergenza. Realizzazione di n. 4 campi scuola di cui 2 con pernottamento alunni - missione sul Monte Grappa con 3 classi delle medie	Livello di partecipazione delle scuole (l'adesione delle classi è facoltativa, e si basa sul gradimento del progetto. Pertanto l'indicatore scelto è il livello di partecipazione)	Coinvolgimento di n. 15 classi nelle iniziative educative.	3 trim
<b>SETTORE CULTURA, ISTRUZIONE E SPORT</b>			
<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Strumento di verifica obj/indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Tempi</b>
Promozione patrimonio	Rivisitazione del patrimonio e riallocazione per renderlo maggiormente fruibile	Riduzione patrimonio "a vista" e creazione magazzino ad hoc	4 trim
Rivisitazione spazi e rinnovo arredi per rendere gli spazi più fruibili e plurifunzionali	Sostituzione arredi vetusti con arredi più funzionali	Acquisto nuovi arredi (con esclusione di librerie ed area desk accoglienza)	4 trim
Favorire la conoscenza della Biblioteca e dei suoi servizi ed opportunità	Redazione carta dei servizi e brochure tematiche per pubblicizzazione delle potenzialità presenti in biblioteca	Emanazione carta dei servizi e di brochure informative tematiche	4 trim

Monitoraggio Scuola Civica di musica, con focus sulla progettualità nelle scuole	Previsione progetto sulle scuole, oltre a carta dei servizi	Emanazione carta dei servizi e presentazione Progetti di ed musicale per l'anno scolastico 2023-2024 alle scuole	4 trim
Accompagnamento attuazione Riforma Terzo Settore	Giornate di formazione	n. giornate in funzione delle necessità emergenti e customer sulle Associazioni per riscontro efficacia, previo sondaggio entro fine giugno se necessitano e su quali argomenti	4 trim
Accompagnamento agli Eventi green	Formazione e supporto	Giornate/mails formativo-informative (almeno due) e decalogo (entro 31/12)	4 trim
Prosecuzione Convenzionamento con le ASD, favorendone l'autonomia gestionale e risparmiando sui costi di gestione, mantenendo adeguato presidio dell'uso sociale degli impianti e la verifica del possesso da parte degli assegnatari delle strutture di altre caratteristiche non meno importanti quali la solvibilità finanziaria, il progetto organizzativo e la qualità del servizio erogato (capacità tecnica)	Proroga convenzione per gestione Impianto B.Cereda ai sensi del "milleproghe" post covid	Proroga concessione al 31 12 2024	2 trim
Gestione Eventi sportivi straordinari	Realizzazione Torneo internazionale di basket a maggio	Nessun disservizio	2 trim
Ciclo di Conferenze di promozione della Salute e del Benessere per favorirne la consapevolezza	Incontri nell'anno, con professionisti nell'ambito della medicina ufficiale, ma anche apertura alle realtà come la meditazione e lo Yoga, per un approccio sistemico e multidisciplinare	Almeno 6 incontri nell'anno	4 trim
Difesa della salute	Corsi per la cittadinanza all'uso dei DAE (defibrillatori)	Attivazione corsi, in funzione del n di iscritti (se necessario, verrà integrata la previsione di Bilancio). Entro 31/12	4 trim

Proposizione della Giornata della salute	Evento con stands, proposte ed iniziative per promuovere la salute a 360 gradi	Realizzazione giornata dedicata a settembre, in concomitanza con la Festa dello Sport	3 trim
Attività diversificate e molteplici per l'aggregazione giovanile e per la loro crescita sociale	Attuare iniziative per intercettare i NEET (giovani che non lavorano, non studiano ed hanno rinunciato a crearsi un futuro)	Creare spazi di ascolto e pubblicizzazione delle opportunità per i giovani (sul sito, info point in biblioteca)	4 trim
	Attuare iniziative per i giovani, con i giovani, in collaborazione con le realtà del territorio	Almeno due eventi nell'anno	4 trim
	Attuare iniziative nel post covid per favorire la socializzazione (nell'ambito del finanziamento da bando di regione Lombardia E State e + insieme)	Attuazione interventi mirati, almeno tre differenti.	3 trim
Attuare iniziative di integrazione nei vari target etari	Iniziative nell'anno	n. iniziative pari o superiori ad 1	4 trim
Aumentare le ore di mediazione culturale	Aumento ore, su esigenza scolastica crescente	n. ore maggiori rispetto anno scolastico precedente (quindi + di 501)	4 trim
Rinnovo appalto gestione Refezione Scolastica	Studio e predisposizione atti per bando	Lancio gara entro 31/12	4 trim
Nell'ambito dei rapporti con le scuole, aumentare la collaborazione, garantendo il buon funzionamento	Revisione Protocolli d'intesa vigenti per attualizzazione	Firma nuovi Protocolli entro 31/12	4 trim
Sostegno al diritto allo studio	Affiancare e supportare la paritaria Maria bambina nel progetto sperimentale avviato per il 2023-2024 (cd sezioni primavera)	Attivazione sezione per l'anno scolastico 2023-2024	3 trim

Gestione compresenza in una Primaria di due scuole (fase transitoria vs la realizzazione di un nuovo plesso)	Mantenimento standards di buon funzionamento	Nessun disservizio (attivazione servizio mensa in spazi consoni con turnazione, messa a disposizione di spazi ad hoc ed esclusivi per la scuola ospitata per attività e bisogni specifici: attività con piccoli gruppi, sala professori, spazio per personale ATA, area deposito materiali)	4 trim
Organizzazione centri estivi per target primarie	Predisporre atti per affidamento	Attivazione servizio dal 12 giugno	2 trim
Gestione approntamento area per Lavori nuova scuola Primaria Gobetti	Trasloco arredi da Enaip e Gobetti	Effettuazione trasferimento arredi entro 31/12	4 trim
<b>SETTORE WELFARE</b>			
<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Strumento di verifica obj/indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Tempi</b>
Attuazione nuove progettualità del servizio Asili Nido	Sulla base del progetto gestionale proposto dalla ditta affidataria che contiene una proposta di attività e servizi integrativi ed aggiuntivi, verificare sotto il profilo dell'interesse sociale e della fattibilità e sostenibilità i singoli progetti, da sottoporre successivamente a valutazione e recepimento da parte della Giunta Comunale.	Confronto con la ditta affidataria per verificare la fattibilità economica e temporale e l'interesse da parte del territorio sui singoli progetti: entro il primo semestre. Predisposizione proposta da sottoporre alla giunta: entro settembre. Avvio dell'attuazione dei progetti: secondo la programmazione approvata, con attivazione di almeno il 25% dei progetti proposti in sede di gara entro l'Anno educativo 2023/24.	annuale

<p>Nuova procedura di autorizzazione al funzionamento di Sezioni Primavera</p>	<p>A seguito di presentazione della prima istanza di attivazione di Sezioni Primavera sul territorio comunale da parte di una scuola dell'infanzia privata, si è dovuto elaborare la procedura di verifica ed approvazione dell'autorizzazione al funzionamento del servizio socio-educativo rivolto all'utenza 24 - 36 mesi,</p>	<p>Costituzione gruppo di lavoro intersettoriale composto da: Settore Welfare, Settore Istruzione, Settore del Territorio:                      - entro gennaio 2023.                      Studio della normativa vigente, verifica buone prassi ed esperienze di altri comuni, invio richieste di parere ad enti superiori (R.L. / U.S.R. / ANCI) per dirimere i dubbi interpretativi e definizione dell'iter procedurale e relativa modulistica:                      - Entro marzo.                      Verifica e valutazione della domanda e dei progetti tecnici e gestionali, presentati dal soggetto richiedente:                      - conclusione dell'iter entro 60 gg. dalla presentazione della domanda e di tutta la documentazione necessaria, con esito favorevole (emissione autorizzazione al funzionamento) o diniego motivato</p>	<p>1 sem</p>
<p>Riprogettazione del servizio trasporto disabili, al fine di garantire il soddisfacimento dei seguenti bisogni di mobilità di persone disabili gravi di carattere continuativo: frequenza della scuola dell'obbligo, fruizione di terapie riabilitative e di mantenimento, frequenza a Centri Diurni, compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate e la fattibilità tecnica ed organizzativa (distanza dei centri, necessità di mezzi / strumentazioni speciali, etc.).</p>	<p>- Programmazione dei bisogni di trasporti di carattere continuativo di persone disabili ai Centri Scolasti, per le terapie e per frequenza ai Centri Diurni per l'Anno 2023/2024 con opzione di rinnovo per altri 12 mesi;                      - Affidamento del Servizio, previo Avviso a manifestare interesse e successiva procedura negoziata;                      - Attivazione dei servizi di trasporto ed accompagnamento.</p>	<p>Programmazione dei bisogni di trasporti Anno 2023/24: - entro maggio 2023;                      Pubblicazione Avviso a manifestare interesse:                      - entro maggio 2023;                      Svolgimento procedura negoziata:                      - Aggiudicazione entro agosto 2023.                      Richieste soddisfatte/richieste pervenute:                      - min. 90% (comunque nei limiti delle risorse di bilancio disponibili);</p>	<p>annuale</p>

<p>Realizzazione di interventi a valere sull'avviso pubblico 1/2022, finanziati nell'ambito del PNRR, missione 5 "inclusione e coesione" componente 2 "infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore", sottocomponente 1 "servizi sociali, disabilità e marginalità sociale", investimento 1.2 - percorsi di autonomia per persone con disabilità, finanziato dall'unione europea – next generation eu.</p>	<p>Dopo la sottoscrizione della convenzione con il Ministero e l'avvio formale del progetto a dicembre 2022, a seguito dell'affidamento della gestione all'Istituto Sacra Famiglia a mezzo di procedura di co-progettazione, nel corso del 2023 dovranno essere avviate le attività progettuali previste, che avranno sviluppo sul periodo 2023 - 2026 e gestite le conseguenti attività di monitoraggio e di rendicontazione tecnico/contabile/amministrativa previste dalle regole del bando PNRR.</p>	<p>Svolgimento delle attività progettuali previste dal progetto affidato ad ISF, compatibilmente con il numero e la tipologia di richieste pervenute dall'utenza: - 100% delle richieste di attivazione percorsi di autonomia per persone con disabilità, in possesso dei requisiti e valutate idonee dall'Equipe multiprofessionale di valutazione. Svolgimento delle attività di natura tecnico/contabile/amministrativa previste.</p>	<p>annuale</p>
<p>Regolamentazione progetto di autonomia abitativa per anziani autosufficienti nei minialloggi del Progetto "Ancora Casa"</p>	<p>Dopo 15 anni dall'avvio della sperimentazione del progetto "Ancora Casa" si rende necessario una stabile disciplina, che individui le finalità e gli obiettivi del servizio, i requisiti e le priorità di acceso, i criteri di dimissione, le regole di convivenza, i servizi di supporto previsti, i costi di partecipazione.</p>	<p>Predisposizione della proposta di regolamentazione da sottoporre al parere della Giunta Comunale. Entro il 30/06/2023 Predisposizione della proposta di deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Comunale, previo parere favorevole della Giunta Comunale. Entro 31/07/2023 Ove prevista dal regolamento, approvazione e pubblicazione specifico Avviso/Bando. Entro il 31/10/2023 Assegnazione degli alloggi eventualmente disponibili: 100% delle istanze idonee presentate</p>	<p>annuale</p>

<p>Nuova convenzione con AdV CIVITAS SO.LE. Per l'organizzazione e la gestione di attività di trasporto e accompagnamento sociale di persone anziane, disabili, minori ed altre categorie deboli e azioni di contrasto alla solitudine di persone fragili.</p>	<p>Confronto con l'Associazione al fine di valutare l'esito delle attività svolte nel biennio 01/09/2021-31/08/2023 ed in ordine all'ipotesi di nuova Convenzione biennale o triennale. Approvazione della convenzione e attivazione dei servizi. Definizione addendum convenzionale riguardante l'assegnazione in uso e gestione di un mezzo comunale per sostenere ed implementare il servizio. Obiettivo condizionato all'acquisito da parte del Settore PL di un veicolo adeguato al trasporto disabili (con pedana mobile).</p>	<p>Approvazione dello schema di Convenzione entro agosto 2023; Stipulazione ed avvio dei servizi: entro settembre 2023 Approvazione integrazione alla convenzione: entro 31/12/2023 (obiettivo condizionato)</p>	<p>3 trim</p>
<p>Riprogettazione e nuovo affidamento del Servizio di Accoglienza Immigrati (SAI - ex Siproimi) di Cesano Boscone</p>	<p>A seguito del rifinanziamento del Progetto SAI (PROG-873-PR-2) di Cesano Boscone per il triennio 2023 - 2025 è necessario indire una nuova procedura di gara ad evidenza pubblica per individuare un Ente Attuatore dello stesso. Tale affidamento avrà durata pari agli anni oggetto di rifinanziamento, con opzione di reiterazione di 12 mesi, in caso di nuovo finanziamento. Avuto conferma del rifinanziamento ministeriale del progetto per il triennio 2023-2025, è altresì necessario bandire un Avviso Pubblico per incaricare il nuovo Revisore contabile, prescritto ai fini dell'effettuazione dei controlli e della validazione della rendicontazione annuale dei costi del progetto ai sensi della vigente normativa in materia.</p>	<p>Pubblicazione Avviso a manifestare interesse per individuazione dell'ente gestore: - entro luglio 2023; Svolgimento procedura negoziata per affidamento dei servizi SAI all'ente gestore: - Aggiudicazione entro novembre 2023; Pubblicazione di Avviso Pubblico per incarico al nuovo Revisore: - entro marzo 2023; Affidamento incarico Revisore, previo procedura comparativa delle offerte pervenute: - entro maggio 2023.</p>	<p>annuale</p>
<p>Sperimentare uno Sportello di Sostegno Psicologico a favore dei cittadini, a costi agevolati, particolarmente rivolto a coloro che stanno vivendo una situazione di difficoltà socio-economica o di fragilità psico-sociale, inserendosi come punto di riferimento di facile accessibilità e come strumento preventivo.</p>	<p>Attivazione di uno Sportello sperimentale di Sostegno Psicologico ai cittadini in collaborazione con professionisti ed ETS (Coop. Sociali, Associazioni, etc.) eventualmente sviluppando un percorso di co-progettazione dell'intervento.</p>	<p>Approvazione linee guida progettuali da parte della Giunta Comunale: entro settembre 2023; Pubblicazione Avviso a manifestare interesse: entro ottobre 2023.</p>	<p>2 sem</p>



		Affidamento del servizio: entro dicembre 2023	
Accordo con la società Palladium Italia s.r.l. per il rinnovo dei contratti di locazione con garanzia del Comune di Cesano Boscone.	Deliberazione di Giunta Comunale di approvazione delle linee guida/ schema di Accordo comprensivo dei criteri di accesso alla misura. Sottoscrizione Accordo da parte dei soggetti coinvolti. Attuazione dell'Accordo mediante il rinnovo dei contratti di locazione in scadenza, in presenza delle condizioni previste.	Approvazione schema di Accordo con deliberazione di Giunta Comunale: - Entro gennaio Sottoscrizione Accordo: - Entro febbraio N° contratti rinnovati / N° contratti scaduti: - 100% dei contratti oggetto dell'accordo in possesso dei requisiti previsti.	1 trim
Predisposizione dell'Avviso Comunale finalizzato al sostegno alla locazione a favore di fasce socialmente disagiate attraverso l'erogazione di un contributo a supporto del pagamento dell'affitto, nell'ottica della prevenzione della morosità e delle situazioni di sfratto.	Deliberazione di Giunta Comunale di approvazione delle linee guida dell'Avviso di sostegno alla locazione con riferimento a: target sociale della misura, condizioni socio-economiche di accesso, modalità di quantificazione e di erogazione del contributo, definizione budget di finanziamento. Determinazione dirigenziale di approvazione dell'Avviso pubblico di cui al punto precedente, nel rispetto degli indirizzi definiti dalla G.C. Istruttoria e valutazione delle domande. Riconoscimento dei contributi ai beneficiari, compatibilmente con le risorse disponibili.	Atti amministrativi e Avviso pubblico approvati e pubblicati: - entro ottobre 2023.  N° domande valutate / N° domande presentate (*): - 100% N° contributi erogati/N° domande idonee (*): - 100% compatibilmente con le risorse disponibili.	4 trim
Approvazione del Regolamento Comunale per l'acquisizione, l'assegnazione e il monitoraggio dei beni confiscati alla criminalità.	Sottoposizione alla Giunta Comunale, in confronto con l'Ufficio Patrimonio, di una proposta di Regolamento a conclusione del percorso formativo svolto con ANCI sul tema della gestione dei beni confiscati. Deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione del Regolamento.	Sottoposizione alla Giunta Comunale di una proposta di Regolamento Beni Confiscati: entro novembre 2023. Proposta di Regolamento Beni Confiscati sottoposta ad approvazione del Consiglio Comunale: entro dicembre 2023.	4 trim

<b>SETTORE URBANISTICA E AMBIENTE</b>			
<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Strumento di verifica obj/indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Tempi</b>
Dare attuazione al Piano di Governo del Territorio	Documento di Piano	Predisporre per il Consiglio Comunale la proposta di proroga per la validità del Documento di Piano	2 trim
	Ambito a volumetria definita F PR 5 - via Dante	Proposta alla Giunta comunale di approvazione dello schema di bozza di convenzione finalizzata al rilascio del Permesso di Costruire convenzionato	3 trim
	Permesso di costruire convenzionato LIDL	Approvazione collaudo	3 trim
	Ambito a volumetria definita M - via San Carlo	Istruttoria definitiva della pratica edilizia per la sottoscrizione della convenzione	4 trim
	Ambito a volumetria definita A pr 1 - via Monegherio	Presentazione alla Giunta della soluzione progettuale	2 trim
		Proposta alla Giunta comunale di approvazione dello schema di bozza di convenzione finalizzata al rilascio del Permesso di Costruire convenzionato	4 trim
	Ambito AT 5 via Vespucci	Presentazione alla Giunta della soluzione progettuale definitiva prima dell'inoltro del Piano Attuativo	3 trim
	Ambito AT2 Via Isonzo	Presentazione alla Giunta della soluzione progettuale definitiva prima dell'inoltro del Piano Attuativo	2 trim
Riqualificazione vivaio di via Iotti	Messa in sicurezza dell'area: interventi di pulizia, ripristino recinzione e sfalcio erba	annuale	
Dare attuazione ai progetti PNRR e ai progetti strategici del territorio	PNRR M5 2 2.1: DPCM 21 gennaio 2021 Progetti di rigenerazione Convenzione/Atto Ministero urbana	Rispetto dei tempi	annuale

	PNRR M5 2 2.1: DPCM 21 gennaio 2021 Progetti di rigenerazione Procedura di validazione del progetto	Ultimo report definitivo entro maggio	2 trim
	PNRR M5 2 2.1: DPCM 21 gennaio 2021 Progetti di rigenerazione Approvazione progetto esecutivo	Approvazione entro mese di maggio	2 trim
	PNRR M5 2 2.1: DPCM 21 gennaio 2021 Progetti di rigenerazione Contratto	Sottoscrizione entro 31 luglio	3 trim
	PNRR: Progetto Spugna Città Metropolitana Controllo e scambio documentazione come da richieste di Città Metropolitana	Rispetto dei tempi	annuale
	PNRR: Ospedale di Comunità Controllo e scambio documentazione come da richieste di Città Metropolitana/Regione	Rispetto dei tempi	annuale
	PNRR: Progetto Cambio Città Metropolitana Rapporti con Città Metropolitana	Rispetto tempi, partecipazione incontri, invio materiale, ecc	annuale
	Bando "Sport e Periferie" Aggiornamento progetto	Approvazione progetto con aggiornamento prezzi	3 trim
	Bando "Sport e Periferie" Rapporti con Ministero	Sottoscrizione convenzione	4 trim
	Bando "Sport e Periferie" Bando per affidamento lavori	Approvazione atti	4 trim
Dare attuazione alla progettazione esecutiva (con acquisizione della progettazione definitiva in sede di gara) al completamento, al finanziamento e alla gestione/manutenzione ordinaria e straordinaria per 20 anni della piscina comunale di via Cascina Nuova	Istanza di riequilibrio del PEF	Approvazione delibera di indirizzo	2 trim
	Avvio del cantiere	Data consegna lavori	4 trim
Individuare una società/professionista per l'incarico di Direttore dei lavori	Bando di gara	Approvazione atti	1 sem
Salvaguardare l'ambiente e promuovere una nuova cultura del vivere cittadino	Servizio di manutenzione del verde pubblico	Determina di aggiudicazione	2 trim
	Acquisto nuovi giochi parchi cittadini	Affidamento fornitura	4 trim.

	Valorizzazione delle aree agro-forestali mediante interventi finalizzati a creare e mantenere aree di valenza naturalistica	Approvazione progetto	2 trim
	Interventi di disinfestazione diffusi sul territorio	Presentazione della proposta alla Giunta Comunale	4 trim
	Progetto di bonifica delle aree all'interno del "Comparto dello Sport"	Approvazione del progetto	3 trim
	Ufficio Diritti Animali UDA	Sottoscrizione della convenzione entro il mese di febbraio	1 trim
	Servizio di custodia cani	Determina di aggiudicazione	2 trim
	Piano comunale di Invarianza idraulica	Presentazione al Consiglio Comunale della proposta di approvazione dello studio	2 sem
	Piano di Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima (PAESC)	Presentazione alla Giunta Comunale della proposta di approvazione del piano d'azione	2 sem
Dare attuazione al contratto di servizio di igiene ambientale	Distribuzione kit per la raccolta puntuale	Entro il mese di maggio	2 trim
	Avvio della raccolta puntuale (fase sperimentale)	Mese di giugno	2 trim
	Installazione delle cassette dell'olio sul territorio per l'avvio di una nuova raccolta	Entro il mese di luglio	3 trim
Istituire un servizio di trasporto locale interno al territorio comunale (Navetta)	Proposta progettuale	Presentazione alla Giunta Comunale dello studio elaborato dalla società incaricata	2 sem
Garantire un servizio ai cittadini per attivare gli abbonamenti ATM	Convenzione con il comune di Milano	Approvazione atti	2 trim
	Informativa alle scuole del servizio offerto agli studenti	Distribuzione del materiale informativo entro il mese di giugno	2 trim
Dare attuazione alle politiche energetiche	Bando Lumen Regione Lombardia per il "Progetto di riqualificazione ed efficientamento dell'illuminazione pubblica"	Rendicontare le attività per l'erogazione dell'ultima tranche di finanziamento	1 sem

	Predisposizione atti per l'affidamento del contratto di "Manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica"	Approvazione entro il mese di settembre	1 sem
	Avviso pubblico per l'utilizzo delle colonnine elettriche sul territorio comunale	Approvazione atti	1 sem
	Valutazione del mercato dell'energia per soddisfare gli obiettivi di GPP (Green Public Procurement) previsti nel PAES	Sottoscrizione della convenzione CONSIP	4 trim
<b>SISTEMI INFORMATIVI</b>			
Descrizione obiettivo	Strumento di verifica obj/indicatore	Risultato atteso	Tempi
Rinnovamento di parte dell'attuale parco computer dell'Ente: 1) Analisi e definizione delle dotazioni informatiche necessarie; 2) Definizione procedura di scelta del contraente e selezione fornitori; 3) Avvio procedura, valutazione offerte e aggiudicazione; 4) Avvio attività di sostituzione dispositivi.	1) Relazione tecnico-economica, piano assegnazioni e cronoprogramma; 2) Capitolato e disciplinare; 3) Verbale di procedura; 4) Piano assegnazioni e cronoprogramma approvati.	1) Approvazione; 2) Determina a contrarre; 3) Determina di affidamento; 4) Milestone e target da cronoprogramma.	4 trim
Attivazione nuovo sistema di backup ibrido della posta elettronica (cloud+locale): 1) Analisi di mercato per valutazione soluzione tecniche; 2) Definizione procedura di scelta del contraente e selezione fornitori; 3) Avvio procedura, valutazione offerte e aggiudicazione; 4) Avvio attività.	1) Relazione tecnico-economica; 2) Capitolato e disciplinare; 3) Verbale di procedura; 4) Report di servizio.	1) Approvazione; 2) Determina a contrarre; 3) Determina di affidamento; 4) Attivazione del sistema.	4 trim
Consolidamento infrastruttura di monitoraggio e registrazione sistemi di videosorveglianza e controllo varchi: 1) Analisi e definizione delle dotazioni informatiche necessarie; 2) Definizione procedura di scelta del contraente e selezione fornitori; 3) Avvio procedura, valutazione offerte e aggiudicazione; 4) Avvio attività.	1) Relazione tecnico-economica; 2) Capitolato e disciplinare; 3) Verbale di procedura; 4) Report di servizio.	1) Approvazione; 2) Determina a contrarre; 3) Determina di affidamento; 4) Attivazione del sistema.	3 trim

<p>PNRR:                      - Investimento 1.2 - Cloud;                      - Misura 1.4.1 - Sito e Servizi Pubblici;                      - Misura 1.4.3 - App IO e PagoPA;                      - Misura 1.4.4 - CIE.</p>	<p>-Contrattualizzazione del fornitore;                      -Contrattualizzazione del fornitore;                      -Contrattualizzazione del fornitore;                      - Rendicontazione e asseverazione.</p>	<p>- Determina di affidamento;                      - Determina di affidamento;                      - Determina di affidamento;                      - Erogazione misura.</p>	<p>4 trim</p>
<p>Smart City: realizzazione cablaggio e accensione fibre</p>	<p>1) Attestazione punti fibra ottica secondo il piano di attivazione;                      2) Accensione fibre tramite adesione convenzione Consip Rete Locali 7 per fornitura apparati e attività di cablaggio per sedi comunali e POP di Settimo M.se.</p>	<p>1) Relazioni di intervento (52 punti);                      2) Relazione consuntiva di collaudo apparati, test di connettività e verifiche prestazionali (16 sedi + 52 punti).</p>	<p>3 trim</p>
<p>Smart City: N. 11 PMV presenti sul territorio</p>	<p>1) Attivazione apparati tramite rete fibra ottica e verifiche funzionali;                      2) Integrazione apparati nel software di gestione contenuti;                      3) Avvio del servizio.</p>	<p>1) Rapportini di intervento;                      2) N. 1 sessione di formazione per il personale dell'URP;                      3) Trasmissione contenuti.</p>	<p>2 trim</p>
<p>Informatizzazione servizi di recapito postali</p>	<p>1) Attivazione piattaforma web e attivazione utenze;                      2) Avvio del servizio.</p>	<p>1) N. 2 sessioni di formazione per tutto il personale preposto;                      2) Postalizzazione cartacea non massiva (&lt;100 buste):                      - 2 trim &lt; 20%;                      - 3 trim &lt; 10%;                      - 4 trim &lt; 2%.</p>	<p>2 trim</p>
<p>Riprogettazione sistema delle periferiche di stampa tramite adesione ad eventuali convenzioni Consip attive o tramite RdO su piattaforme digitali autorizzate MePA o Sintel.</p>	<p>1) Analisi dei fabbisogni e dei volumi di stampa per singoli uffici/settori e definizione piano operativo e piano economico;                      2) Scelta del contraente.</p>	<p>1) Presentazione in GC;                      2) Affidamento della fornitura.</p>	<p>4 trim</p>
<p>PagoPA: migrazione 80% incassi dell'Ente.</p>	<p>1) Censimento e configurazione servizi;                      2) Avvio servizi di incasso.</p>	<p>1)Attivazione servizi;                      2) N.1 sessione di formazione del personale addetto per singolo ufficio/settore.</p>	<p>3 trim</p>

<p>PNRR Misura 1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali</p> <p>1) Contrattualizzazione del fornitore;</p> <p>2) Avvio attività;</p> <p>3) Rendicontazione.</p>	<p>1) Capitolato;</p> <p>2) Report di servizio;</p> <p>3) Esito asseverazione.</p>	<p>1) Determina di affidamento;</p> <p>2) Attivazione del sistema;</p> <p>3) Erogazione misura.</p>	<p>4 trim</p>
<p>Attività di riordino e inventariazione anni 2005-2006-2007</p> <p>1) Definizione procedura di scelta del professionista;</p> <p>2) Avvio procedura, valutazione offerte e aggiudicazione;</p> <p>3) Avvio attività.</p>	<p>1) Capitolato e disciplinare;</p> <p>2) Verbale di procedura;</p> <p>3) Relazione di servizio.</p>	<p>1) Determina a contrarre;</p> <p>2) Determina di affidamento;</p> <p>3) Presentazione al RUP.</p>	<p>4 trim</p>
<p>Spostamento in outsourcing archivio fisico di via Bramante:</p> <p>1) Analisi tecnico-economica;</p> <p>2) Definizione procedura di scelta del contraente e selezione fornitori;</p> <p>3) Avvio procedura, valutazione offerte e aggiudicazione;</p> <p>4) Avvio attività di spostamento.</p>	<p>1) Relazione tecnico-economica, piano di trasferimento e cronoprogramma;</p> <p>2) Capitolato e disciplinare;</p> <p>3) Verbale di procedura;</p> <p>4) Report di servizio.</p>	<p>1) Approvazione;</p> <p>2) Determina a contrarre;</p> <p>3) Determina di affidamento;</p> <p>4) Milestone e target da cronoprogramma.</p>	<p>4 trim</p>
<p>Manuale di gestione documentale:</p> <p>1) Monitoraggio;</p> <p>2) Revisione e aggiornamento;</p> <p>3) Formazione.</p>	<p>1) Segnalazioni non conformità;</p> <p>2) Approvazione manuale aggiornato;</p> <p>3) Sessioni di formazione generale e sessione di formazione per eventuali nuove assunzioni.</p>	<p>1) Storicizzazione dati;</p> <p>2) Approvazione in GC e adozione;</p> <p>3) N. 1 Sessione di formazione di gruppo + N. 1 Sessione di formazione di gruppo per eventuali nuove assunzioni.</p>	<p>4 trim</p>
<p>Archivio fisico: gestione ed organizzazione.</p>	<p>1) Completamento piano di spostamento in outsourcing 160 mt lineari;</p> <p>2) Completamento attività di riordino e inventariazione anni 2002-2003-2004.</p>	<p>1) Relazione di intervento;</p> <p>2) Relazione informativa GC.</p>	<p>4 trim</p>
<p>Regolamento utilizzo degli strumenti informatici.</p>	<p>1) Stesura regolamento;</p> <p>2) Informazione agli utenti.</p>	<p>1) Presentazione in GC;</p> <p>2) N.1 sessione di formazione per tutti gli utenti.</p>	<p>3 trim</p>
<p>Videosorveglianza: progetto parco Sandro Pertini finanziato tramite bando regionale in attesa di esito istruttoria. (Polizia Locale)</p>	<p>Supporto operativo alla ditta incaricata per la connettività delle apparecchiature, le verifiche funzionali ed il collaudo dell'intero sistema HW e SW; conclusione del progetto entro i termini previsti dal bando.</p>	<p>Rapporti di intervento e relazioni di collaudo.</p>	<p>3 trim</p>

Videosorveglianza: progetto telecamere di lettura targhe finanziato tramite bando ministeriale già approvato con esito positivo. (Polizia Locale)	Supporto operativo alla ditta incaricata per la connettività delle apparecchiature, le verifiche funzionali ed il collaudo dell'intero sistema HW e SW; conclusione delle attività di collaudo.	Rapporti di intervento e relazioni di collaudo.	4 trim
Integrazione con protocollo informatico del portale refezione scolastica (Entrate)	Supporto operativo alla ditta incaricata per la connettività delle apparecchiature, le verifiche funzionali ed il collaudo dell'intero sistema HW e SW; conclusione delle attività di collaudo.	Rapporti di intervento e relazioni di collaudo.	4 trim
Integrazione con anagrafe comunale e protocollo informatico della Cartella Sociale Informatizzata (Piano di Zona)	Supporto operativo alla ditta incaricata per la connettività delle apparecchiature, le verifiche funzionali ed il collaudo dell'intero sistema HW e SW; conclusione delle attività di collaudo.	Rapporti di intervento e relazioni di collaudo.	4 trim
Avvio sistema software di gestione delle cedole librerie e integrazione con anagrafe comunale (Istruzione) : 1) Analisi di mercato per valutazione soluzione tecniche; 2) Definizione procedura di scelta del contraente e selezione fornitori; 3) Avvio procedura, valutazione offerte e aggiudicazione; 4) Avvio attività.	1) Relazione tecnico-economica; 2) Capitolato e disciplinare; 3) Verbale di procedura; 4) Report di servizio.	1) Approvazione; 2) Determina a contrarre; 3) Determina di affidamento; 4) Attivazione del sistema.	4 trim
<b>RELAZIONI CON IL CITTADINO</b>			
<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Strumento di verifica obj/indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Tempi</b>
Avviare la raccolta puntuale rifiuti. Coinvolgere i cittadini nel percorso.	Incontri informativi, predisposizione materiale con le nuove regole	1) organizzazione di 2 incontri informativi per famiglie, 2 per commercianti e imprese, 1 per scuole, 1 per associazioni, 1 per amministratori di condominio 2) Organizzazione di 8 punti informativi nei quartieri 3) Produzione di materiale informativo (lettere, opuscoli) oltre a materiale digitale e informazioni on line per aggiornare e risolvere eventuali dubbi.	annuale
Assicurare alla stampa le notizie. Predisporre testi per comunicati e articoli per il Cesano notizie	Bando per ufficio stampa. Disciplinare di incarico	Bando e incarico entro giugno	2 trim



Comunicare le scelte dell'Ente, informare circa le attività e i servizi erogati	<p>1) Totem informativi sul territorio. Pubblicazione di notizie e attività con grafica</p> <p>2) Periodico comunale. Rivisitazione grafica.</p> <p>3) Cesano WhatsApp. Invio di messaggi diretti tramite smartphone</p>	<p>1) Aggiornamento pannelli settimanale, n° notizie</p> <p>2) 3 pubblicazioni (attività dipendente dall'ufficio stampa)</p> <p>3) 500 nuovi iscritti per un totale di 1300 utenti registrati</p>	annuale
Comunicare le misure per l'accesso e il mantenimento della casa, i contributi sociali e le opportunità per la formazione e il lavoro	<p>Publicizzare le misure tramite gli strumenti di comunicazione dell'ente</p> <p>1) post su Facebook</p> <p>2) realizzazione di testi e grafica per la stampa di volantini e manifesti</p> <p>3) notizia sul sito</p> <p>4) notizia sull'app Municipium</p>	<p>1) n. post su facebook</p> <p>2) n. prodotti grafici relativamente ai bandi per la casa e il welfare</p> <p>3) n. pubblicazione bandi e attività sul sito</p> <p>4) n. pubblicazioni notizie sull'app</p>	annuale
Promuovere le attività culturali e della biblioteca	<p>Publicizzare ciascuna attività tramite gli strumenti di comunicazione dell'ente</p> <p>1) post su Facebook</p> <p>2) stampa di manifesti (per le principali rassegne ed eventi)</p> <p>3) notizia sul sito</p> <p>4) notizia sull'app Municipium</p>	<p>1) n. post su facebook</p> <p>2) n. affissioni</p> <p>3) n. pubblicazione eventi sul sito</p> <p>4) n. pubblicazioni eventi sull'app</p>	annuale
Rendicontare circa la realizzazione dei progetti del PNRR, i lavori pubblici e le principali manutenzioni sul territorio	<p>Informare tramite gli strumenti di comunicazione dell'ente</p> <p>1) comunicazioni dirette agli utenti interessati</p> <p>2) post su Facebook</p> <p>3) notizie sul sito</p> <p>4) comunicati stampa</p> <p>5) articoli sul periodico comunale</p>	<p>1) n. di avvisi o volantini destinati alle famiglie e/o attività commerciali</p> <p>2) un post su Fb per ciascuna attività</p> <p>3) una notizia o avviso sul sito per ciascun cantiere. Creare sul portale una sezione dedicata al PNRR</p> <p>4) un comunicato/nota stampa per le attività principali (attività dipendente dall'ufficio stampa)</p> <p>5) un articolo per i lavori principali sul Cesano notizie (attività dipendente dall'ufficio stampa)</p>	annuale
Individuare i cesanesi che si sono distinti per particolari meriti	Conferimento Premio Caesius	<p>1) Pubblicazione bando entro aprile</p> <p>2) Convocazione commissione (1 incontro)</p> <p>3) Organizzazione cerimonia (2 giugno 2023)</p>	2 trim

<b>SETTORE MANUTENZIONE PATRIMONIO E ENERGIA</b>			
<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Strumento di verifica obj/indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Tempi</b>
Appalto di manutenzione opere edili 2022	CRE	Rispetto del programma di intervento - conclusione appalto in corso	3 trim
Appalto di manutenzione opere impiantistiche 2022	CRE	Rispetto del programma di intervento - conclusione appalto in corso	3 trim
Appalto di manutenzione opere edili 2023	CRE	Rispetto del programma di intervento	annuale
Appalto di manutenzione opere impiantistiche 2023	CRE	Rispetto del programma di intervento	annuale
Adempimenti ex d.lgs n 81/2008	Cronoprogramma e scadenze di legge, valutati le specifiche norme di riferimento	Rispetto della normativa tramite la redazione di piani per la sicurezza e rapporti annuali	annuale
Gestione degli adempimenti di legge relativi alla figura di responsabile amianto	Conferma incarico per: Controllo dei PRAL (Piano Regionale Amianto Lombardia); verifica aggiornamenti; controllo di eventuali segnalazioni	Esito positivo di eventuali aggiornamenti valutati con specifico report	annuale
Coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria	Predisposizione e affidamento degli incarichi nei termini previsti	Redazione di almeno tre piani di sicurezza ove richiesti dai singoli appalti	annuale
Redazione pratiche antincendio degli edifici comunali per adeguamento	Raggiungimento regolarità antincendio del patrimonio edilizio comunale	Secondo disponibilità	annuale
Gestione calore - terzo responsabile	Gestione della fase di chiusura dell'attuale ditta con utilizzo del residuo per la realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria degli impianti.	Mantenimento delle normali condizioni di utilizzo degli impianti. Chiusura appalto senza economie	3 trim
Nuovo appalto gestione calore e manutenzione impianti elettrici - eventuale CONSIP per nuovo appalto	Affidamento entro ottobre	Mantenimento delle normali condizioni di utilizzo degli impianti. Chiusura appalto senza economie	3 trim
Comunità energetiche	Verifica realizzazione CER	Verifica del raggiungimento delle condizioni minime necessarie per costituire una Comunità Energetica.	4 trim

		Eventuale proroga dei tempi in caso di assenza di presupposti	
Riduzioni Consumi	Report annuale	Ridurre i consumi: - del gas -5% rispetto al 2022; - elettrici -5 % rispetto al 2022.	annuale
Manutenzione Giochi Parchi cittadini	Approvazione atti di gara	Affidamento servizio manutenzione giochi esistenti	4 trim.
Valorizzare l'utilizzo dei pozzi di acqua di prima falda esistenti al fine di ottimizzarne l'uso e di salvaguardare il patrimonio idrico consentendo la fornitura di acqua non potabile in collaborazione con il Consorzio Acqua Potabile	Verifica di convenzione CAP Holding per successivo passaggio di gestione	Verifica di convenzione CAP Holding entro 2023	4 trim
Affidamento delle coperture assicurative	Affidamento diretto copertura polizza RCT assicurative in scadenza entro I semestre -	Rispetto dei tempi	1 trim
Bando per l'assegnazione degli orti comunali - formazione di graduatoria con validità triennale - Convenzione per associazione ortisti	Pubblicazione bando e assegnazione aree ortive	Assegnazione del 95% degli orti liberi entro il corrente anno	3 trim
Bando per assegnazione aree ortive ad associazioni del Terzo settore	Pubblicazione bando e assegnazione aree ortive	Pubblicazione bando entro settembre 2023	2 trim
Concessione struttura a uso bar presso Parco Pertini: nuovo bando e assegnazione	Inizio attività entro primavera 2023	Realizzazione degli eventi previsti dal contratto - serate a tema - eventi ecc.	annuale
Gestione delle riscossioni dei canoni relativi al patrimonio comunale, revisione straordinaria carichi patrimoniali, aggiornamenti canoni e soluzioni per insoluti	Verifica degli effettivi introiti derivanti dai canoni di locazione	Accertamento dei pagamenti effettuati	annuale
Gestione amministrativa del patrimonio, determinazione canoni di concessione e predisposizione documentazione amministrativa per le nuove concessioni	Soddisfacimento delle istanze utenza esterna entro 7 gg dall'acquisizione delle eventuali informazioni tecniche - richieste pervenute/richieste evase	Rapporto min. 1,50	annuale
Concessione struttura Centro Anziani via Don Sturzo	Redazione bozza di convenzione - approvazione e relativi adempimenti	Stipula convenzione	2 trim

SETTORE PROGETTAZIONE E PNRR			
Descrizione obiettivo	Strumento di verifica obj/indicatore	Risultato atteso	Tempi
Dare attuazione all'appalto per i lavori di cavidotti e manutenzione straordinaria	Preparazione degli atti progettuali tecnici e amministrativi propedeutici alla firma del contratto	Firma del contratto	2 trim
	Dare avvio ai lavori	Verbale di consegna dei lavori	3 trim
	Terminare le lavorazioni lavori	Verbale di fine lavori	4 trim
Terminare i lavori relativi all'Appalto manutenzione strade e marciapiedi 2021 - 2022 - e restante realizzazione cavidotto di Via Vespucci	Procedere alle lavorazioni	Approvazione di SAL n.3	4 trim
	Terminare le lavorazioni	Verbale di fine lavori	4 trim
Dare attuazione ai lavori di manutenzione straordinaria Via Colombo	Preparazione degli atti progettuali tecnici e amministrativi propedeutici alla firma del contratto	Firma del contratto	3 trim
	Dare avvio ai lavori	Verbale di consegna dei lavori	3 trim
Dare attuazione al progetto finanziato dal PNRR M5.C2.I2.2 - PUI - COME IN - Riquilificazione Centro Civico Turati	Avvio della progettazione esecutiva da Accordo Quadro	Firma del contratto specifico a seguito di accordo Quadro - Invitalia	3 trim
	Approvare progetto definitivo/esecutivo	Presentare la proposta di delibera di approvazione del progetto in Giunta	4 trim
Dare attuazione al progetto finanziato PNRR M2.C4.I2.2 Riquilificazione Auditorium Via Vespucci	Affidare l'appalto dei lavori tramite SUA	Determina di aggiudicazione dei lavori	3 trim
Dare attuazione al progetto finanziato PNRR M4. C1.I3.3 - Riquilificazione energetica Infanzia Walt Disney	Approvare adeguamento del progetto definitivo/esecutivo	Presentare la proposta di delibera di approvazione del progetto in Giunta	3 trim
	Aggiudicare appalto dei lavori	Determina di aggiudicazione	3 trim
	Avviare i lavori	Verbale di consegna lavori	4 trim
Dare attuazione al progetto finanziato PNRR - M4.C1.I1.1 - Nuovo polo dell'infanzia	Aggiudicare appalto lavori	Provvedimento di aggiudicazione da Invitalia	2 trim
	Avviare i lavori	Verbale di consegna dei lavori	. 4 trim

Dare attuazione al progetto finanziato PNRR - M4.C1. I1.1 - Riqualficazione asilo nido Coccinella	Aggiudicazione lavori	Provvedimento di aggiudicazione da Invitalia	2 trim
	Avvio lavori	Verbale di consegna dei lavori	4 trim
Dare attuazione al progetto finanziato da Contributo ministeriale manutenzione straordinaria delle strade - anno 2023	Approvare il progetto esecutivo	Proposta di delibera in Giunta per approvazione progetto esecutivo	2 trim
	Affidare i lavori	Determina di aggiudicazione lavori	3 trim
	Iniziare i lavori	Verbale di consegna lavori	3 trim
Progettazione e indizione di gara per l'appalto strade e marciapiedi 2023	Approvare il progetto esecutivo	Proposta di delibera in Giunta per approvazione progetto esecutivo	4 trim
	Indire la gara	Determina a contrarre	4 trim
Dare attuazione al progetto finanziato da PNRR M2.C4.I2.2 Intervento di efficientamento energetico mediante installazione di impianto fotovoltaico sulla copertura di edificio pubblico - Fotovoltaico Leonardo Da Vinci - Anno 2022	Finire i lavori	Verbale di fine lavori	3 trim
	Collaudare i lavori	Certificato di ultimazione lavori	3 trim
	Rendicontare i progetti sul portale Regis	Terminare la rendicontazione sul portale Regis	4 trim
Dare attuazione al progetto finanziato da PNRR M2.C4.I2.2 Intervento di efficientamento energetico - Anno 2023	Approvare il progetto esecutivo	Proposta di delibera in Giunta per approvazione progetto esecutivo	3 trim
	Affidare i lavori	Determina di aggiudicazione dei lavori	3 trim
	Iniziare i lavori	Verbale di consegna lavori	3 trim
Dare attuazione ai lavori di riqualificazione della caserma dei Carabinieri in via Trieste Cesano Boscone	Procedere con le lavorazioni	Determina di approvazione del 1 SAL	4 trim.
Dare attuazione all'intervento Aree Urbane Degradate - Interventi Strutture Scolastiche - Scuola Gobetti	Affidamento dei lavori	Determina di aggiudicazione	3 trim
	Avviare i lavori	Verbale di consegna dei lavori	4 trim
<b>SEGRETERIA GENERALE</b>			
Descrizione obiettivo	Strumento di verifica obj/indicatore	Risultato atteso	Tempi
Costituzione Governance PNRR e unità di progetto PNRR; Individuazione bisogni della struttura e partner	Redazione atti	Delibera di Giunta; Condivisione bisogni e formulazione proposta	1 trim

Aggiornamento del regolamento dei controlli interni ai fini della realizzazione, monitoraggio, controllo e dei progetti ammessi al finanziamento con fondi PNRR	Verifica ed aggiornamento regolamento controlli interni	Predisposizione bozza regolamento	3 trim
Integrazione del “Piano della prevenzione e corruzione” con sezione dedicata al PNRR nella rivisitazione della mappatura dei rischi; Adeguamento DUP alle indicazioni in materia di PNRR	Predisposizione bozze da sottoporre all'approvazione dei relativi organi	Presentazione delle proposte alla Giunta/Consiglio	2 trim
Assicurare il processo di pianificazione dell'Ente ed il presidio funzionale del sistema di programmazione e controllo del Comune anche attraverso il continuo presidio degli strumenti	Approvazione nota integrativa al DUP 2023/2025  Predisposizione schema DUP 2024  Coordinamento attività per la relazione politica al rendiconto della gestione	Entro aprile/LUGLIO: - se entro APRILE 100%; - se entro LUGLIO 90%. Entro LUGLIO/settembre: - se entro LUGLIO 100%; - se entro settembre 90%. Rispetto delle scadenze 100%	3 trim
Coordinamento processo di predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Predisposizione bozza PIAO 2023/2025 da sottoporre all'approvazione della Giunta	Adozione da parte della Giunta della delibera di approvazione giugno 2023	2 trim
Assicurare l'efficacia e l'efficienza del Sistema di Valutazione dei progetti PEG dell'Ente	Relazione delle Performance	Rispetto dei tempi: Entro il 30 giugno Risultati Peg	2 trim
Adeguare le forme di controllo preventivo e di regolarità amministrativa	Adeguamento Regolamento dei controlli interni e Regolamento di contabilità	Condivisone bozza con responsabile dell'Ufficio Bilancio 30/09/2023: 90%; Approvazione delibera CC 12/2023: 10%"	3 trim
Promozione del Comune di Cesano Boscone attraverso la partecipazione alla community ed alla vetrina delle opportunità di investimento promosso dalla Regione, individuare tutte le opportunità di finanziamento o co-finanziamento effettivamente accessibili dall'Ente	n. bandi processati 2023	>10	annuale
Supportare il Segretario Generale per l'implementazione delle Misure organizzative previste dal Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e coordinamento con le misure per la trasparenza/privacy	- Assicurare il coordinamento tra il PIAO, il piano delle Performance di PTCP; - Integrazione del “Piano della prevenzione e corruzione” con sezione dedicata al PNRR nella rivisitazione della mappatura dei rischi;	Puntuale adempimento delle attività previste nel PTCP vigente - Integrazione Piano anticorruzione	annuale 2 trim

Adempimenti in materia di accesso civico e garantire accesso agli atti dei Consiglieri Comunali	- Rispetto delle scadenze; - Tenuta Registro accesso Civico e adeguamento alle nuove disposizioni	Aggiornamento costante	annuale
Verifica adempimenti in materia di trasparenza	- Esito positivo attestazione griglia trasparenza; - Supporto/autoformazione ai nuovi assunti; - Verifica con software house albero della trasparenza.	Entro la scadenza fissata 100%; Entro dicembre 90%	2 trim
Supportare il Segretario nello sviluppo della cultura sull'antiriciclaggio	predisposizione circolare	Entro giugno 2023	2 trim
Promuovere l'esercizio del ruolo di indirizzo e controllo proprio del Consiglio Comunale	Coordinare servizio gestione delle risposte alle interpellanze, mozioni, interrogazioni, o.d.g.	Rispetto scadenze	annuale
Procedere con l'individuazione dell'"iter digitale" proposto dal gestionale in uso presso l'ente, attraverso modifica iter per le proposte di delibere e avvio registro comunicazioni di Giunta	Verifica con software house delle nuove necessità Proposizione calendario di formazione necessaria ai settori per l'avvio del nuovo processo di liquidazione.	Verifica 30%; Avvio 4 trimestre 70%	4 trim
Sostituzione nei casi di "vacanza, assenza o impedimento" del Segretario Generale, garantendo la presenza presso le sedi istituzionali (%)	n. presenze	100%	annuale
Garantire il supporto tecnico amministrativo per la gestione organi istituzionali	Procedura decadenza Sindaco	Adozione atti rispetto procedura e tempistica	2 trim
Presentazione in giunta di proposte di deliberazioni di Giunta per l'approvazione di azioni legali concordate (%)	n. nuove controversie vs. controversie "aperte" n. controversie chiuse nell'anno vs. n. controversie chiuse nell'anno precedente (compresi eventuali accordi transattivi) (minimo 70%)	Costituzione o resistenza in giudizio nel rispetto della tempistica.	annuale
Attività funzionali al rogito dei contratti con diretto riferimento al Segretario Generale	n. contratti rogati diritti di segreteria introitati 2023/2022	Stipula e registrazione nel rispetto delle scadenze	annuale

**PIANO DI ZONA**

Descrizione obiettivo	Strumento di verifica obj/indicatore	Risultato atteso	Tempi
Programmazione Piano di Zona triennialità 2021-23 (DGR 4563/2021)	Completamento degli 11 obiettivi declinati nel documento di Piano approvato dall'Assemblea dei Sindaci nel rispetto dei tempi definiti e delle linee guida approvate da Regione Lombardia con DGR 4563/2021 anche in relazione alla prevista valutazione di impatto concomitante	per ciascun obiettivo aver concluso tutte almeno le attività di processo fra quelle previste e attivazione procedura di valutazione di impatto su 2 interventi	annuale
Studio fattibilità su Azienda Speciale Consortile e Agenzia dell'Abitare	Predisposizione dei due studi di fattibilità richiesti per modificare la forma di gestione per l'erogazione di servizi e relativa presentazione all'Assemblea dei Sindaci	Due studi di fattibilità entro la fine dell'attuale periodo di programmazione zonale	annuale
Linee di intervento del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza nella missione "inclusione sociale" sottocomponente "infrastrutture sociali" attraverso l'utilizzo efficace delle risorse del PNRR in base alle progettualità che sono state presentate ed approvate (Linee 1.1.1, 1.1.3, 1.1.4 e 1.3.1)	Prosecuzione e "messa a terra" delle linee di intervento previste dalla partecipazione come Ambito all'avviso pubblico PNRR del 2022 di cui al piano operativo del MLPS anche in collaborazione con altri Ambiti Territoriali Sociali e le strutture sanitarie	Affidamento servizio di supervisione, procedura di affidamento dispositivi PIPPI e servizio per le dimissioni protette nonché completamento della co-progettazione Housing First (progetto e convenzione partenariato) e firma delle specifiche convenzioni secondo i cronoprogrammi previsti dalla progettualità e dalle norme applicative di dettaglio del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali	4 trim
Attivazione di tavoli di confronto con ATS e ASST per l'adozione di protocolli e convenzioni efficaci che garantiscano la necessaria integrazione sociosanitaria	Aderire e incentivare l'elaborazione di apposite proposte di protocolli/convenzioni per realizzare l'integrazione socio-sanitaria (residenzialità leggere, Centri diurni disabili ex Istituti di riabilitazione - IDR)	Predisporre per la sottoscrizione almeno 1 protocollo di integrazione socio-sanitaria (es Protocollo dimissioni protette con ASST Rhodense)	annuale
Miglioramento della comunicazione e dell'accessibilità delle informazioni e potenziamento Cartella Sociale Informatizzata	Facilitare la fruizione dei dati e dei documenti del Piano di Zona ai cittadini e agli stakeholder attraverso il graduale popolamento e aggiornamento costante del nuovo sito di Ambito <a href="http://www.ambitocorsichese.it">www.ambitocorsichese.it</a> anche attraverso specifiche azioni di promozione	Sito di Ambito unico portale di accesso ai servizi e alle informazioni entro il 31/12/2023 in vece dei singoli siti istituzionali dei Comuni afferenti e dispiegamento CSI di Ambito	annuale



<p>Potenziamento del ruolo del Terzo Settore nella co-programmazione e co-progettazione degli interventi socio-assistenziali</p>	<p>Istituzione e regolamentazione dei tavoli tematici d'area per una più efficace lettura integrata del bisogno per superare la frammentarietà degli interventi attraverso la predisposizione di specifiche linee guida e un modello di welfare basato sul concetto di "comunità"</p>	<p>Definizione e proposta di approvazione delle linee guida sulla co-programmazione e convocazione di una riunione dei 4 tavoli tematici previsti nelle diverse aree: 1. Politiche per la non autosufficienza, disabilità e anziani; 2. Politiche giovanili, della famiglia e politiche di genere; 3. Coesione e inclusione sociale; 4. Politiche abitative.</p>	<p>annuale</p>
<p>Gestione delle prestazioni domiciliari attraverso Enti accreditati o forme alternative quali l'appalto di servizi (socioeducative e assistenziali, di sostegno all'inclusione sociale e socio-lavorativa di adulti in condizione di svantaggio o disabilità, nonché famiglie in condizione di vulnerabilità o povertà)</p>	<p>Riordino della disciplina di Ambito per l'erogazione delle prestazioni domiciliari attraverso l'adozione di un documento di regolazione specifico, comunque denominato, a beneficio dei cittadini e dei soggetti accreditati o fornitori per l'Ambito territoriale a valere sulla triennalità PDZ 2024-26</p>	<p>Predisposizione degli atti per la scelta della gestione dei servizi domiciliari con eventuale nuovo accreditamento degli enti erogatori dei servizi con possibilità di incrementarli aggiungendo ad esempio il voucher per le residenzialità leggere o servizi a carattere socio-sanitari</p>	<p>4 trim</p>
<p>Rafforzamento delle misure di legate all'emergenza abitativa in particolar modo nella modalità di gestione di quelle regionali di sostegno al mantenimento dell'alloggio in locazione per i nuclei familiari in difficoltà</p>	<p>Riprogettare gli interventi associati sulle politiche abitative anche in relazione all'azione di studio di fattibilità sulla costituzione di un'Agenzia dell'Abitare mantenendo viva la gestione dei fondi regionali quali quelli della Misura Unica e potenziando l'applicazione del Canone concordato</p>	<p>Liquidazione puntuale delle risorse regionali legate all'abitare di competenza dell'Ambito</p>	<p>4 trim</p>
<p>Introduzione di progettualità tese alla definizione dei requisiti di accesso/compartecipazione ai servizi e agli interventi al fine di contenere disparità tra cittadini del medesimo Ambito territoriale (come, ad esempio, l'applicazione omogenea dei criteri di accesso e dei parametri ISEE ai servizi in gestione misto-associata)</p>	<p>Potenziare l'omogeneizzazione a livello di Ambito delle tariffe e la relativa compartecipazione alle prestazioni da parte del cittadino</p>	<p>Adeguare il numero di interventi di natura socio-assistenziali gestiti in maniera singola o associata a quelli disciplinati dal Regolamento ISEE di Ambito</p>	<p>4 trim</p>

Aumentare le progettualità di interesse territoriale (i.e. GAP, Rete Antiviolenza, povertà alimentare, autismo/disabilità, penale minorile, emergo, misure per il contrasto alle mafie, ecc.)	Predisposizione atti di adesione nonché affidamento delle necessarie attività progettuali a soggetti esterni. Monitoraggio delle attività in relazione agli obiettivi progettuali declinati	Rispetto del cronoprogramma progettuale aderendo a bandi o iniziative di co-progettazione pubblicati da Regione/ATS per la presentazione di progettualità sul territorio	annuale
Sviluppare forme di collaborazione e co-progettazione sui bandi di finanziamento rivolti ai giovani e ai NEET: e partecipazione a Bando "La Lombardia è dei Giovani" e l'eventuale adesione alla rete informagiovani lombarda	Definire assieme ai comuni afferenti gli indirizzi per la partecipazione ai bandi su giovani e NEET nonché predisporre le azioni necessarie per partecipare al nuovo Bando Lombardia è dei Giovani 2023 come Ambito	Presentazione dei Comuni di progettualità sui NEET, partecipazione di Ambito al bando "Lombardia è dei Giovani 2023" e adesione alla rete informagiovani	annuale
Corretta gestione ed ampliamento del Centro di Accoglienza per la crisi Ucraina nel rispetto della disciplina speciale	Mantenere attive le risorse finanziarie e strutturali fino alla conclusione del periodo di protezione offerta ai cittadini ucraini dalle disposizioni nazionali	Centro CAS di Ambito attivo e regolarmente funzionante fino al termine dell'emergenza	annuale

## SEGRETARIO GENERALE

Descrizione obiettivo	Strumento di verifica obj/indicatore	Risultato atteso	Tempi
Governance PNRR Cabina di Regia e Coordinamento Unità di progetto " Nucleo di monitoraggio ed audit PNRR"	Coordinamento del gruppo- Monitoraggio	n. sedute Audit >4	2 trim
Aggiornamento dei controlli interni ai fini della realizzazione, monitoraggio, controllo e dei progetti ammessi al finanziamento con fondi PNRR.	predisposizione bozza da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale	Bozza del regolamento revisionato e condiviso	3 trim
Attività di impulso e coordinamento per adozione/aggiornamenti atti "Conflitto di Interessi"; "principio e obbligo dell'assenza di doppio finanziamento"; integrazione del "Piano della prevenzione e corruzione" con sezione dedicata al PNRR nella rivisitazione della mappatura dei rischi; alla modifica e aggiornamento del "Piano delle Performance"	Coordinamento e presidio attività propedeutica all'adozione dei relativi provvedimenti	n. 1 Circolare e condivisione modulistica predisposta dai direttori interessati Aggiornamento sezione Anticorruzione del PIAO 2023	3 trimestre
Attivazione della negoziazione sindacale aziendale in armonia con quanto previsto dal nuovo CCNL	Stipula del CCI parte normativa, contabile e finanziaria o, in alternativa, adozione dell'Atto	n. 1 Riunioni sindacali n. 1 atto di costituzione fondo	3 trimestre

	Unilaterale; determinazione di costituzione del Fondo delle risorse decentrate anno 2023		
Coordinamento ed attività d'impulso per il rispetto degli adempimenti previsti nella sezione del PIAO Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e l'implementazione e per la sez. Amministrazione Trasparente	Monitoraggi come da Piano e verifiche a campione	n. 2 riunioni con direttori n 2 report di monitoraggio	annuale
Coordinamento processo di predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Predisposizione bozza PIAO 2023/2025 da sottoporre all'approvazione della Giunta	adozione da parte della Giunta della delibera di approvazione giugno 2023	2 trim
<b>PROGETTI TRASVERSALI A TUTTI I DIRETTORI</b>			
<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Strumento di verifica obj/indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Tempi</b>
Adempimenti previsti nella sezione del PIAO Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, Antiriciclaggio e l'implementazione e per la sez. Amministrazione Trasparente	monitoraggi come da Piano e verifiche a campione	Report > 2	annuale
Favorire l'attivazione di tutte le nuove procedure in materia di contabilità e di gestione documentale (Giunta)	Partecipazione alle giornate di formazione	Avvio nuove modalità	annuale
Formazione in materia di semplificazione alla luce delle nuove disposizioni legislative ed adeguamento modulistica	Partecipazione alle giornate di formazione	Partecipazione 1 Corso	3 trimestre
Garantire il mantenimento dei tempi medi standard dell'ente di liquidazione delle fatture inerenti il PNRR	Adottare le misure organizzative idonee a garantire un tempestivo avvio dell'iter di liquidazione e pagamento delle fatture adottare le misure organizzative	verifica trimestrale dell'indicatore di ritardo dei pagamenti 30 gg	trimestre/anno
<b>PROGETTI TRASVERSALI AI DIRETTORI INTERESSATI DA PROGETTI PNRR e componenti Unità di progetto</b>			
<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Strumento di verifica obj/indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Tempi</b>
Nucleo di monitoraggio ed audit PNRR" realizzazione, monitoraggio, controllo e dei progetti ammessi al finanziamento con fondi pnrr.	Riunioni sia plenarie che singole	N verbali non inferiori a 4	annuale

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

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

### 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

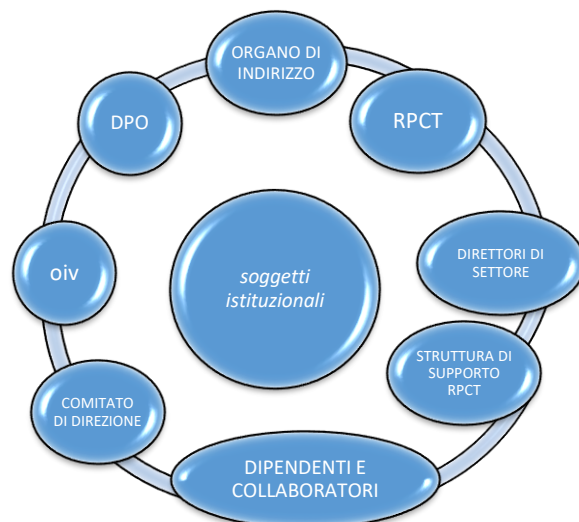
Il presente Piano di Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2023/2025 (da ora solo: PTCPT), del comune di Cesano Boscone risulta quale naturale prosecuzione, per il principio dello scorrimento, dei PTPCT dei cinque anni precedenti approvati come riportato nell'unità tabella:

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

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

Al fine di acquisire osservazioni, contributi, suggerimenti anche da soggetti esterni all'Azienda e consentire una maggiore conoscenza e condivisione del contenuto del Piano a tutti i soggetti interni alla stessa, con nota prot. n 0007820/2023 del 23/03/2023 è stata avviata una consultazione pubblica mediante avviso pubblicato sul sito internet aziendale, con invito agli stakeholder interni ed esterni di inviare eventuali suggerimenti/osservazioni e/eventuali proposte. Dalla consultazione non sono pervenuti contributi.

## **SOGGETTI COINVOLTI, COMPETENZE E RESPONSABILITÀ**



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

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

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

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

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

Per quanto attiene la Trasparenza, il RPCT:

- svolge un'attività di monitoraggio e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnala all'Organismo di Valutazione, all'A. N. A.C. ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nei casi più gravi, al Direttore Servizio personale", i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi medesimi;
- con l'ausilio dei Direttori, verifica l'aggiornamento della sezione del P.T.P.C.T. dedicata alla Trasparenza e Integrità, all'interno della quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della

- trasparenza in rapporto con il P.T.P.C.T.; ed a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013, come novellato dal D.Lgs. 97/2016.

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

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

### ***Struttura di supporto al RPCT***

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

In merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ogni responsabile di settore e di servizio, in relazione al proprio ufficio, trasmetterà i dati soggetti a obblighi di pubblicazione al dipendente individuato per la pubblicazione nel sito web del comune, il quale provvederà tempestivamente.

## **DIRETTORI DI SETTORE**

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

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

In materia di trasparenza, i Direttori sono responsabili per:

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

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

**COMPITI OPERATIVI:**

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

**I DIPENDENTI E I COLLABORATORI**

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (ivi inclusi gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) è decisivo per la qualità del P.T.P.C.T. e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione.

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

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

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

**IL COMITATO DI DIREZIONE**

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

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



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

## **ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)**

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

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

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

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

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

### **Validità temporale della sottosezione**

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

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

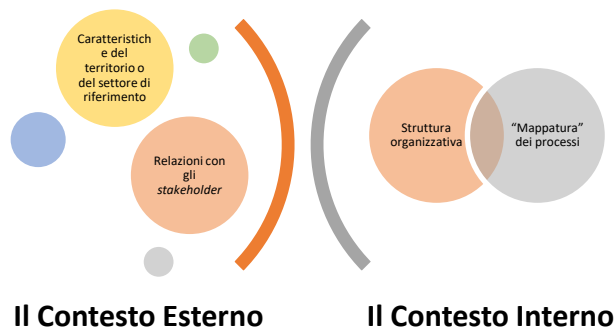
Con il PIAO - il legislatore nazionale nell'ambito delle riforme collegate al PNRR - ha inteso avviare un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non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

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

### **2.3.1 L'ANALISI DEL RISCHIO**

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

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



## ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

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

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

### *Elementi di contesto*

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

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

Cesano Boscone è un Comune della prima cintura di Milano con una superficie di 3.98 Km<sup>2</sup>. e si caratterizza per essere inserito in sistema metropolitano caratterizzato da elevate densità abitative associate alla presenza di grandi spazi verdi ancora presenti tra le conurbazioni dei vari poli. Sotto il profilo territoriale si è costituita una città "estesa" metropolitana al cui interno si delineano formazioni urbane dotate di propria riconoscibilità e centralità. Sotto il profilo territoriale non esiste più soluzione di continuità tra Milano e i comuni di prima cintura, si è costituita una città "estesa" metropolitana al cui interno però si delineano altre formazioni urbane dotate di propria riconoscibilità e centralità.

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

economico e produttivo e che ha portato alla chiusura di numerose aziende, soprattutto nel campo dell'edilizia e della cooperazione, o a significative situazioni di indebitamento delle restanti

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

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

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

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

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

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

## **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

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

Per ciò che concerne le informazioni sugli organi di indirizzo politico, la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità, le politiche, gli obiettivi e le strategie, le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici, qualità e quantità del personale, cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, sistemi e flussi informativi, processi decisionali, relazioni interne ed esterne si rimanda alle informazioni e notizie contenute Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025, approvato con deliberazione CC n 7 del 30/03/2023.

A completamento dell'analisi del contesto interno si evidenzia che negli ultimi **cinque anni**, non si sono verificati nè reati contro la Pubblica Amministrazione nè reati di falso e truffa, né segnalazioni da organi

esterni Corte dei conti, Revisori etc sia per la componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente.

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

#### ***Programmazione delle misure anni 2023-2025***

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

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

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

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

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

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

## LE AREE DI RISCHIO

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

acquisizione e gestione del personale;

affari legali e contenzioso;

contratti pubblici;

controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

gestione dei rifiuti;

gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

governo del territorio;

incarichi e nomine;

pianificazione urbanistica;

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

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

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

In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a:

Procedura espropriativa

Organizzazione eventi culturali ricreativi

Accesso agli atti, accesso civico

Gestione dell'archivio corrente, di deposito e storico

Affidamento incarichi e consulenze professionali - trasversale a più direzioni

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il Catalogo dei rischi principali. Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi", Allegato A.

### **2.3.3 PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MISURA:			
ATTIVITÀ	TEMPI	UFFICI RESPONSABILE	INDICATORI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.3.4 LE MISURE DEL PTPCT 2023/2025**

**I CONTROLLI**

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

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

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

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

**Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:**

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



aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio Direttore di settore per il personale dei livelli e al RPCT per ciò che concerne i titolari di posizione organizzativa;

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

#### **Nell'attività contrattuale:**

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

- f) verificare la corretta attuazione delle disposizioni previste nell'art. 14, del DPR 62/2013, rubricato "Contratti e altri atti negoziali", per i dipendenti che intervengono nella conclusione dei contratti, per conto dell'amministrazione.
- g) Utilizzare le misure anticorruzione anche ai fini dell'antiriciclaggio sugli investimenti del PNRR
- h) Nella scelta del contraente utilizzare preferibilmente procedure aperte o ristrette anche laddove siano previste affidamenti diretti, nel rispetto dei tempi previsti per l'aggiudicazione;
- i) Per la pubblicazione degli avvisi di gara e l'espletamento della procedura evitare che si svolgano ridosso dei periodi festivi o feriali;

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

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

11. **Ulteriori misure preventive:** nell'ambito del triennio di validità della presente sottosezione del PIAO (31 dicembre 2025), dovranno essere definite in modo coerente ed organico, le seguenti ulteriori misure di prevenzione in materia di contratti pubblici:

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

## **INDICAZIONE DEI CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE**

### **Rotazione ordinaria:**

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

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

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

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

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

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

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

### **Rotazione straordinaria:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ⇒ l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale a tempo indeterminato e incarichi ex art. 110, TUEL 267/2000, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- ⇒ la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- ⇒ in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 (art. 110, TUEL 267/2000) previsione di una dichiarazione da rendere *una tantum* o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- ⇒ previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad *ex* dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;
- ⇒ inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle convenzioni comunque stipulati dall'amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;

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

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

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

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

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso - compreso il segretario della commissione - anche a valere sui componenti esperti, esterni all'ente;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi di direttore responsabile di posizione organizzativa;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato, se la verifica non è già avvenuta.

L'accertamento dovrà avvenire:

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

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

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

### **Adozione di misure per la tutela del Whistleblower:**

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

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

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

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

<https://www.anticorruzione.it/-/la-disciplina-del-whistleblowing-le-novit%C3%A0-introdotte-dal-d.lgs.-n.-24/2023-attuativo-della-direttiva-europea-n.-1937/2019>

In attesa della pubblicazione di disposizioni attuative si rinvia a quanto contenuto nella sezione dedicata del piano anticorruzione 2022/2024.

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

#### **Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti:**

Nel triennio di validità del Piano, in continuità con quelli sottoscritti, ove necessitatesse provvederà a predisporre ed a sottoscrivere protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse. Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito viene inserita la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

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

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

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

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

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

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

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

Si da atto che questo ente, nel corso del 2023 provvederà all'individuazione del soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento (decreto legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito in legge n. 35/2012).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nel corso del primo anno di applicazione della presente sottosezione (31 dicembre 2023) verrà predisposta un'attività di monitoraggio costante, attraverso un sistema di reportistica che permetta al RPCT di



monitorare l'andamento dell'attuazione della sottosezione del PIAO, dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

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

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

### **Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio:**

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

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

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

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

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

### **Ruolo strategico della formazione:**

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

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

### **Indicazione dei contenuti della formazione:**

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

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

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

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

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

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

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

#### **Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione:**

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

#### **Codice di Comportamento:**

##### **Il Codice generale (DPR 62/2013)**

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

Tale regolamento, definito dall'ANAC come "*codice generale*", costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i

doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. L'ente ha già predisposto i modelli per la raccolta delle dichiarazioni contenute negli articoli 5, 6 e 13. Per l'attuazione delle comunicazioni viene confermata la seguente tempistica:

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

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

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

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

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

### Il Codice dell'Ente

Il comune, previo espletamento della procedura "aperta" alla consultazione, con deliberazione di Giunta comunale n. 167 del 21/12/2021, ha approvato il (nuovo) codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020. Tale codice abroga il precedente approvato nell'anno 2014. Con riferimento specifico ai temi riferibili all'anticorruzione, il codice di comportamento ha dato particolare rilievo al dovere di astensione di ciascun dipendente, qualora si verificano situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ed ha disciplinato gli obblighi di comunicazione, in capo a ciascun dipendente, di tutte le situazioni personali che possano mettere a rischio l'imparzialità nello svolgimento delle proprie funzioni, onde consentire all'ente, attraverso i Funzionari apicali competenti, di adottare gli opportuni accorgimenti organizzativi di prevenzione.

### VALORE ETICO

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

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

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

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

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

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

Per la progettazione della sottosezione rischi corruttivi occorre ripartire dalle risultanze del monitoraggio sul Piani Anticorruzione precedenti, utilizzando l’esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione. In questa prospettiva, il RPCT si avvale, *in primis*, degli esiti del monitoraggio del PTPCT 2022/2024, per la definizione della programmazione per il triennio successivo.

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

## LE ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO

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

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

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

### FASI DEL MONITORAGGIO:

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

#### Fase 1 – Monitoraggio sull’attuazione delle misure:

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

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

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

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

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

## **Fase 2 – Monitoraggio sull'idoneità delle misure**

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

Tale valutazione compete al RPCT, coadiuvato dall'OIV.

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

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

### **Monitoraggio sulla trasparenza:**

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

### **Esito conclusivo dei monitoraggi degli anni precedenti:**

Relativamente all'anno 2022 e precedenti si dà atto della buona riuscita e dell'applicazione uniforme nell'ente, sia per ciò che concerne l'attuazione che l'idoneità delle misure riportate annualmente nei PTPCT approvati.

## **2.3.6 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA**

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

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

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

La trasparenza amministrativa viene assicurata:

- mediante la pubblicazione nel sito *web* istituzionale delle informazioni, dati e documenti relativi all'organizzazione e alle attività dell'ente, secondo le disposizioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni. Il rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione. A tal fine, viene consegnato a ciascun Direttore di settore una scheda in cui è stato indicato, in modo chiaro, l'ufficio delle pubblicazioni previste nel cosiddetto *Albero della trasparenza*, approvato, da ultimo con l'allegato "1" della delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, come da allegato sotto la lettera **D**. che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. La normativa vigente impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine *web* della sezione "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "tempestivamente", oppure, a seconda dei casi, in modo *costante* o su *base annuale, trimestrale o semestrale*. Quando l'aggiornamento viene previsto come "tempestivo" - concetto di per sé relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni tra settore e settore e tra documento e documento - al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata **entro sessanta giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti;
- attraverso la piena attuazione dell'accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016.

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

Durante il corrente anno (2023) provvederà:

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

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

## Organizzazione

Data la modesta struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare nella sezione *Amministrazione Trasparente*. Pertanto, sono stati individuati (e qui vengono confermati) i Responsabili di Settore – titolari di incarico di posizione organizzativa o di Elevata Qualificazione, secondo la nuova dicitura prevista all'articolo 16 e seguenti del

CCNL 16 novembre 2022 - per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni, con il coordinamento del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. I Responsabili di Settore - con il supporto dei responsabili di servizio - gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili ai loro uffici di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo le indicazioni contenute nell'Allegato "1" della delibera ANAC n. 1310/2016 e nel già citato allegato D.

Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di Settore, svolgendo stabilmente l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (UPD), i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Nell'ambito del ciclo di gestione della *performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dalla presente misura, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall'art. 147-*bis*, commi 2 e 3, del TUEL 267/2000. L'ente è tenuto a rispettare con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sarebbero di alcuna maggiore utilità per l'ente, obbligato, comunque, a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

## **Comunicazione**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Trasparenza in materia di contratti pubblici**

#### **Premessa:**

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

Secondo le indicazioni dell'ANAC, in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per



favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture.

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

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

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

In coerenza con tali principi, il d.lgs. 33/2013, all'articolo 23, stabilisce che le p.a. pubblichino su *Amministrazione 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.

### **Modifiche all'albero della Trasparenza**

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

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

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

Entro l'anno 2023 si procede alle modifiche della sottosezione *Bandi di gara e contratti*, secondo le indicazioni del citato allegato 9.

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

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

In pratica, nella materia dei contratti pubblici, il Consiglio di Stato, risolvendo il contrasto giurisprudenziale e dottrinario, ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto. Ciò fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all'art. 5-bis, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza. Tale orientamento del giudice amministrativo ha delle

ricadute significative sulla trasparenza in materia, in quanto laddove non vi sia un obbligo di pubblicazione di atti, documenti e informazioni, la stazione appaltante è tenuta comunque ad assicurare la conoscibilità degli stessi a seguito di istanze di accesso FOIA, da valutare sempre nel rispetto delle condizioni sopra richiamate.

### **La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR**

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

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

### **Misure specifiche**

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

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

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

### **Altre misure di trasparenza**

I titolari di incarichi di posizione organizzativa (incaricati di Elevata Qualificazione, dopo il 1° aprile 2023) e i responsabili di servizio, **dall'anno 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.

### **Pubblicazioni su Albo pretorio online**

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

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

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

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

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

### Publicità della fasi concorsuali

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

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

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

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

### Redazione dei verbali dei concorsi

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

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

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

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

### **Concorsi per categorie protette, *ex* legge 68/1999**

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

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

### **Informativa per la tutela dei dati personali nei concorsi pubblici**

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

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

## Atti per la gestione dei rapporti di lavoro

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Trattamento accessorio del personale dipendente

### Segretario comunale e titolari di posizione organizzativa nominati dal Sindaco

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

NUM.	ATTO O DOCUMENTO	RIFERIMENTO art. 14 d.lgs. 33/2013
------	------------------	---------------------------------------

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

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

### Personale non incaricato di posizione organizzativa

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

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

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

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

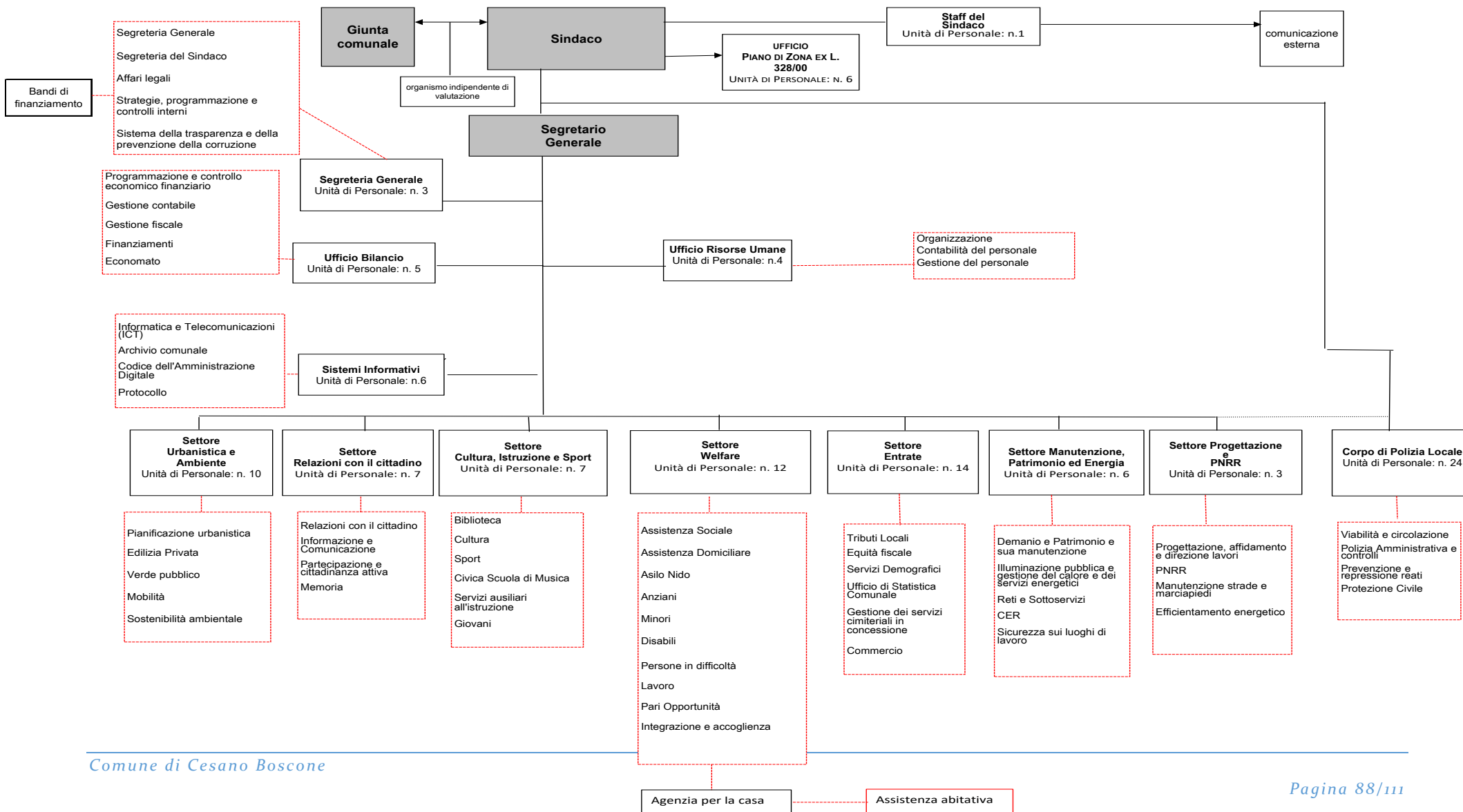
Sulla materia occorre tenere in debita considerazione la sentenza del Consiglio di Stato - sezione VI, del 30 agosto 2021, n. 6098. Il Collegio, riforma la pronuncia di primo grado e ribadisce che le organizzazioni

sindacali hanno diritto di accesso ai dati ed informazioni riguardanti la ripartizione e distribuzione del salario accessorio esclusivamente in forma aggregata e non nominativa, al fine di effettuare i riscontri della contrattazione collettiva integrativa sull'utilizzo delle risorse.

La vicenda prende in considerazione il CCNL del comparto Scuola, ma la casistica è sostanzialmente sovrapponibile a quello degli enti locali. Il Collegio evidenzia che le prerogative e finalità di verifica spettanti alle organizzazioni sindacali sono assolutamente esercitabili e conseguibili dall'analisi di dati in forma aggregata e che, contrariamente a quanto asserito dalla parte sindacale, non sussiste un interesse concreto e attuale all'accesso anche alla documentazione di carattere nominativo. Detta soluzione è, altresì, rispettosa di un equo bilanciamento tra la tutela della *privacy* e l'interesse del sindacato all'accesso, in conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali ed alle precisazioni fornite dal Garante.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa e consistenza del personale assegnato alle strutture (Deliberazione Di Giunta Comunale n. 49/2023)





### 3.2 Sottosezione di programmazione – organizzazione del lavoro agile

#### Premessa:

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

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

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

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

In tale contesto, pertanto, anche questo ente è chiamato, per la prima volta, in occasione dell'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025, a gettare le basi per una nuova organizzazione del lavoro, sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, in linea con le ultime normative di settore, disciplinando le concrete modalità attuative del lavoro a distanza.

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

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

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

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

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

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

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

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

## 1. CONDIZIONALITÀ E FATTORI ABILITANTI

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

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

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

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

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

## 2. OBIETTIVI

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

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

- al rafforzamento e adeguamento delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto;
- alla semplificazione operativa nonché allo sviluppo delle competenze digitali di base del personale, per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto.

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

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

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

### **3. CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE**

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

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

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

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

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

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

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

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

Di seguito i punti essenziali del provvedimento:

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

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

Le linee guida emanate (maggio 2018) dalla Funzione Pubblica per la predisposizione dei fabbisogni di personale costituiscono *“una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adottano, in sede applicative, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore.”* Gli enti territoriali operano, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica.” Esse individuano quindi il percorso che le amministrazioni devono seguire per la corretta definizione del Piano triennale dei Fabbisogni.

Il suddetto percorso prevede i seguenti passaggi propedeutici:

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

#### REVISIONE ASSETTO ORGANIZZATIVO

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

#### INDIVIDUAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI

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

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

#### INDIVIDUAZIONE DEI LIMITI FINANZIARI RELATIVI ALLA SPESA DI PERSONALE

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

La Corte dei Conti Regione Puglia con Deliberazione n. 111/18 ha riassunto le voci di personale che devono essere ricomprese nel più ampio concetto di "spesa di personale", facendo ricomprendere in detta spesa anche il trattamento accessorio del personale. Sulla base di queste indicazioni si è proceduto alla determinazione del limite di spesa che la rimodulazione del piano in oggetto non può superare per gli anni 2023-2024-2025.

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

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

### PIANO ASSUNZIONALE 2023

Il seguente piano assunzionale prevede il completamento del Piano Assunzionale 2022, approvato con Deliberazione di Giunta comunale n 156 del 10/11/2022.

Si prevede, inoltre, l'assunzione del seguente personale:

<b>SOSTITUZIONE PERSONALE CESSATO</b>	<b>MODALITA' ASSUNZIONALI</b>	<b>NOTE</b>
<b>Area Funzionari ed eq. - Esperto</b>	Concorso / Passaggio Diretto	Programmazione 2022-24 concorso attivato entro il 31/12/2022
<b>Area Funzionari ed eq. - Esperto</b>	Concorso / Passaggio Diretto	Programmazione 2022-24 concorso attivato entro il 31/12/2022
<b>Area Funzionari ed Eq. - Esperto Assistente Sociale</b>	Concorso / Passaggio Diretto	Programmazione 2022-24 – cessato nell'anno 2023
<b>Area Istruttori - Tecnico Progettuale / Geometra</b>	Concorso / Passaggio Diretto	Programmazione 2022-24
<b>Area Istruttori - Tecnico Progettuale / Geometra</b>	Concorso / Passaggio Diretto	Programmazione 2022-24
<b>Area Istruttore – Istruttore Amministrativo</b>	Concorso / Passaggio Diretto	Programmazione 2022-24 Cessato nel 2022
<b>Area Istruttore – Istruttore Amministrativo</b>	Concorso / Passaggio Diretto	Programmazione 2022-24 Cessato nel 2022
<b>Area Istruttore – Istruttore Amministrativo</b>	Concorso / Passaggio Diretto	Programmazione 2022-24 Cessato nel 2022
<b>Area Istruttori - Operatore Polizia Locale</b>	Concorso / Passaggio Diretto	Programmazione 2022-24 Cessato nel 2022
<b>Area Istruttore – Istruttore Amministrativo</b>	Concorso / Passaggio Diretto	Trasformazione personale da Area degli Operatori ad Area Istruttore
<b>Area Istruttore – Istruttore Amministrativo</b>	Concorso / Passaggio Diretto	Trasformazione personale da Area degli Operatori ad Area Istruttore
<b>Area Istruttore – Istruttore Amministrativo</b>	Concorso / Passaggio Diretto	–

### LAVORO FLESSIBILE

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

ANNO	CATEGORIA
2023	Area Funzionari ed eq. - Funzionario (ex art. 110 del D.lgs. 267/2000)

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

NUOVE ASSUNZIONI 2023	NOTE
<b>Area Funzionari ed Eq. - Esperto Assistente Sociale</b>	Piano di Zona – Tempo Determinato Part-Time – assunzione tramite somministrazione di personale

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

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

#### VERIFICA DEL RISPETTO DEI LIMITI DI SPESA DEL PERSONALE

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

	Media 2011/2013	Bilancio di Previsione 2023	Bilancio di Previsione 2024	Bilancio di Previsione 2025
Spese macroaggregato 101	€ 4.771.107,81	€ 4.402.796,11	€ 4.443.905,44	€ 4.443.905,44
Personale trasferito		€ 33.775,37	€ 33.775,37	€ 33.775,37
Part-time con diritto di trasformazione a full-time		€ 2.300,00	€ 2.300,00	€ 2.300,00
Aumenti contrattuali		€ 72.000,00	€ 72.000,00	€ 72.000,00
<b>(=) Spese personale</b>		<b>€ 4.510.871,48</b>	<b>€ 4.551.980,81</b>	<b>€ 4.551.980,81</b>
Spese macroaggregato 103	€ 150.192,78	€ 83.213,72	€ 83.213,72	€ 83.213,72
Irap macroaggregato 102	€ 276.034,98	€ 261.069,99	€ 259.879,99	€ 259.829,99
Totale spese di personale (A)	€ 5.197.335,57	€ 4.855.155,19	€ 4.895.074,52	€ 4.895.024,52
(-) Componenti escluse (B)	€ 364.770,41	€ 245.935,06	€ 243.958,06	€ 239.959,06
(-) Rimborso personale PDZ (C)		€ 180.000,00	€ 180.000,00	€ 180.000,00
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B-C</b>	<b>€ 4.832.565,16</b>	<b>€ 4.429.220,13</b>	<b>€ 4.471.116,46</b>	<b>€ 4.475.065,46</b>
Verifica rispetto al limite di spesa		€ 403.345,03	€ 361.448,70	€ 357.499,70

Con riferimento al rispetto del tetto di spesa del personale, si osserva che parte degli oneri derivanti dal personale assegnato al Piano di Zona saranno compensati dai rimborsi che gli Enti dell'ambito corrisponderanno al Comune di Cesano Boscone, che provvederà, pertanto, a decurtarli dalla spesa complessiva del proprio personale ai fini della determinazione della verifica del tetto di spesa, come evidenziato dalla sopra riportata tabella.

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

	Anno 2009	Anno 2023
Spesa complessiva lavoro flessibile	€ 297.500,00	€ 74.743,00

Per gli anni 2024 e 2025 si conferma la suddetta spesa salvo successive modifiche in relazione alle scelte strategiche dell'amministrazione.

### Sostenibilità Finanziaria

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

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

La nuova disciplina è in vigore dal 20 aprile 2020.

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

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

Sintetizzando si possono verificare tre fattispecie:

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

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

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



In considerazione del collocamento al di sotto del valore più basso, il Comune di Cesano Boscone ha la possibilità di espandere, per l'anno 2023, la propria spesa di personale di una percentuale pari al 21% della spesa di personale dell'anno 2018 pari a € 3.969.237,61.

La capacità espansiva è pari pertanto a € 833.539,90 che il Comune di Cesano Boscone utilizzerà come indicato nella tabella che segue, sempre nel rispetto del tetto massimo di spesa del personale indicato nella sopra riportata tabella:

VOCI	2018	Bilancio di Previsione 2023	Bilancio di Previsione 2024	Bilancio di Previsione 2025
Spesa personale anno 2018	€ 3.969.237,61			
Spese macroaggregato 101		€ 4.402.796,11	€ 4.443.905,44	€ 4.443.905,44
Spese macroaggregato 103		€ 83.213,72	€ 83.213,72	€ 83.213,72
(=) Spesa personale DM 17/03/2020		€ 4.486.009,83	€ 4.527.119,16	€ 4.527.119,16
Personale trasferito		€ 33.775,37	€ 33.775,37	€ 33.775,37
Part-time con diritto di trasformazione a full-time		€ 2.300,00	€ 2.300,00	€ 2.300,00
Aumenti contrattuali		€ 72.000,00	€ 72.000,00	€ 72.000,00
(=) Spese personale		€ 4.594.085,20	€ 4.635.194,53	€ 4.635.194,53
<b>(=) SPESA PERSONALE</b>		<b>€ 4.594.085,20</b>	<b>€ 4.635.194,53</b>	<b>€ 4.635.194,53</b>
Espansione spesa del personale		€ 624.847,59	€ 665.956,92	€ 665.956,92
% RIFERIMENTO		21,00%	22,00%	non previsto
% EFFETTIVA		15,74%	16,78%	16,78%

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

VOCI	2023	2024	2025
<b>SPESA DI PERSONALE DM 17/03/2020 (previsione)</b>	€ 4.594.085,20	€ 4.635.194,53	€ 4.635.194,53
<b>ENTRATE CORRENTI (ultimo rendiconto chiuso al netto fode di competenza)</b>	€ 22.383.280,00	€ 22.397.790,56	€ 22.397.790,56
<b>RAPPORTO % (rispetto soglia 27%)</b>	20,52%	20,69%	20,69%

<b>Fabbisogno di Personale 2023 - 2025</b>										
NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE	AREA FUNZIONARI EQ.		AREA ISTRUTTORI		AREA OPERATORI ESPERTI		AREA DEGLI OPERATORI			
	Direttori di Settore/Ufficio (EQ.)	* Funzionari Amministrativi * Esperti (Assistenti Sociali, Ingegneri, Architetti, ecc.)	Istruttori Amministrativi	Istruttori (Ambito tecnico-progettuale, vigilanza, informatico, ecc.)	Collaboratori Senior Amministrativi	Collaboratori Amministrativi Collaboratori Tecnici	Operatori	TOTALE FABBISOGNO	di cui part time	di cui fuori dot.organtica
<b>Profili Professionali (Determina Dirigenziale n. 21 dell'11/01/2002, Atto del Direttore dell'Ufficio Risorse Umane n. 7 del 30/03/2023)</b>										
<b>Personale previsto</b>	<b>13,0</b>	<b>18,0</b>	<b>43,0</b>	<b>30,0</b>	<b>6,0</b>	<b>6,0</b>	<b>5,0</b>	<b>121,0</b>	<b>8</b>	<b>2</b>
personale presente - a tempo pieno	13	14	33	26	5	5	5	101	<b>108</b>	
personale presente - a tempo parziale	-	-	4	1	1	1	-	7		
personale da assumere ANNO 2023	-	4	6	3	-	-	-	13	concorsi mobilità	<b>Modalità di copertura</b>
personale con diritto alla conservazione del posto	-	-	-	-	-	-	-	-		
personale con diritto alla conservazione del posto ai sensi dell'art 6-bis del D.Lgs. 165/01. Non ricompresi nel totale fabbisogni triennio a seguito di concessione dei servizi ad operatore esterno.	-	-	-	1	-	-	-	1		

Con riferimento al piano dei fabbisogni come definito nel suo complesso nella precedente tabella, al fine di non pregiudicare l'attività amministrativa, si prevede nel triennio di riferimento la sostituzione con contratti a tempo indeterminato, del personale che dovesse lasciare il servizio. In caso di lunghe assenze si potrà procedere, previa specifica variazione di bilancio, all'assunzione di personale a tempo determinato. La sostituzione del personale cessato sarà comunque oggetto di verifica da parte dell'organo esecutivo in relazione agli obiettivi previsti nel presente strumento di programmazione.

L'assegnazione dei singoli dipendenti ai settori/uffici è disposta, sulla base del Piano Esecutivo di Gestione, dal Segretario Generale su proposta dall'Ufficio competente in materia di personale, sentito il Comitato di direzione.

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

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

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

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

**Il Comune non deve avviare nel corso del 2023 procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti.**

## **FORMAZIONE DEL PERSONALE – annualità 2023:**

Deliberazione di Giunta Comunale n. 169 del 07 Dicembre 2022 ad oggetto: “Approvazione del piano triennale della formazione 2022/2024”

### **Premesse e riferimenti normativi**

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del *turn over* imposta dalla normativa vigente, con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.

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

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

Il Piano Triennale della Formazione del Comune di Cesano Boscone, formulato in ottemperanza degli articoli 7 e 7 bis del decreto legislativo n. 165/2001 e articoli 49-bis e 49-ter del vigente CCNL, parte dal presupposto che la formazione costituisce un importante strumento a disposizione dell'Organizzazione per elevare il livello di professionalità del personale, adeguandolo alle richieste e alle esigenze derivanti:

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

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

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

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

## **Analisi dei fabbisogni**

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

## **Obiettivi del piano**

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

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

Tali obiettivi passano attraverso tre distinte fasi:

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

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

Al riguardo si richiamano:

- l'art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD);
- l'art. 26 (Accessi a percorsi di alta formazione e di crescita professionale) del D.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 (Riforma Brunetta);
- l'art. 1 della L. 190/2012 (cd. Legge Anticorruzione) secondo cui la formazione è altresì una delle misure da prevedere nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (cfr. Piano Triennale 2018\_2020 adottato dal Comune di Cesano Boscone con DGC n. 11 del 31 gennaio 2018), quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere;
- l'art. 49-ter, comma 12 del CCNL 21/05/2018 che prevede che al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari.

## **Criteri, modalità e destinatari della formazione**

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

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

- personale appartenente all'area delle posizioni organizzative;
- personale appartenente alle diverse aree funzionali in relazione alla struttura organizzativa dell'ente.

Per la prima tipologia di soggetti destinatari, la formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza, che richiede l'esercizio di funzioni di tipo organizzativo-gestionale, oltre che tecniche.

Per la seconda tipologia di destinatari la formazione è finalizzata alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base per lo svolgimento della propria attività lavorativa nell'unità produttiva di appartenenza, in funzione degli obiettivi operativi. Particolare attenzione e cura andrà posta nell'attività formativa destinata agli operatori con funzioni di front-office in quanto più direttamente coinvolti nell'erogazione di servizi all'utenza esterna.

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

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del direttore che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

### **Ambito dei fabbisogni formativi**

La pianificazione del presente Piano, ha tenuto conto:

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

### **Struttura del piano**

Il presente Piano è stato realizzato individuando, prioritariamente, le materie per le quali la legge prevede la realizzazione di corsi di **“formazione obbligatoria”**. Successivamente, in base alle esigenze emerse in sede

di Comitato di Direzione, con riferimento alle peculiarità dei singoli settori e sulla base dell'assetto organizzativo dell'ente, si sono definite le materie sulle quali incentrare la cd. **“formazione settoriale”**.

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

Ad oggi è fortemente avvertita l'esigenza di continuare il percorso formativo degli anni precedenti e scaturenti anche dal riassetto organizzativo avvenuto nel corso del 2015 per favorire, oltre all'aggiornamento tecnico, il miglioramento del clima lavorativo, la comunicazione e la gestione del rapporto con i colleghi e con il pubblico, nella consapevolezza che l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa non può prescindere dai rapporti interpersonali e dal gioco di squadra. Parte del budget sarà pertanto destinato nel prossimo triennio ai Direttori e a cascata ai diversi settori per esperienze di formazione sul team building (costruzione del gruppo), team management e della balance scorecard (modello sintetico e funzionale di analisi gestione e valutazione strategica dell'ente).

Sulla base di tali premesse, sono stati individuati:

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

### **Interventi formativi obbligatori**

Previsti da specifiche normative, ed in particolare:

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

### **Interventi formativi di settore**

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	<b>N°</b>	<b>TARGET</b>	<b>OBIETTIVI FORMATIVI</b>
	<b>1</b>	Collaboratori	Aggiornamento sugli istituti contrattuali e legislativi

<b>UFFICIO RISORSE UMANE</b>	<b>2</b>	Collaboratori	Aggiornamento in materia di paghe e contributi
<b>SETTORE URBANISTICA E AMBIENTE</b>	<b>3</b>	Direttore e collaboratori	Aggiornamenti normativi Codice dei Contratti
	<b>4</b>	Direttore e collaboratori	Aggiornamenti normativi Testo Unico in materia di edilizia DPR 380/2001
<b>SETTORE ENTRATE</b>	<b>5</b>	Collaboratori (Servizio Tributi)	Garantire il costante aggiornamento sulle novità legislative in materia di tributi (accertamento, riscossione ecc..)
	<b>6</b>	Collaboratori (Servizio Commercio)	Assicurare una puntuale formazione in materia di commercio con particolare riferimento alla normativa regionale
	<b>7</b>	Collaboratori (Servizi Demografici)	Assicurare l'aggiornamento in materia di servizi demografici (anagrafe Stato civile ed elettorale).
<b>SETTORE WELFARE</b>	<b>8</b>	Assistenti Sociali	Percorso di supervisione / formazione specialistica da fare accreditare presso l'ordine professionale delle AA.SS. in modo da farlo valere anche ai fini dei crediti formativi obbligatori
	<b>9</b>	Direttore e collaboratori	Aggiornamenti normativi Codice dei Contratti e Convenzioni con il Terzo Settore
	<b>10</b>	Collaboratori	Aggiornamenti normativi in materia di ISEE, SIUSS e RdC
	<b>11</b>	Collaboratori	Formazione specifica per i nuovi assunti nell'ultimo anno su SICRA: protocollo entrata-uscita, anagrafe, invio PEC
	<b>12</b>	Collaboratori	Corso avanzato di Word/Excel per ottimizzare l'utilizzo dei due strumenti
<b>SETTORE RELAZIONI CON IL CITTADINO</b>	<b>13</b>	Tutti dipendenti	Corso di comunicazione, gestione relazione e conflitto con il cittadino
<b>UFFICIO POLIZIA LOCALE</b>	<b>14</b>	Agenti PL	Formazione base e specialistica per agenti di prima nomina



	15	Comandante e agenti PL	Aggiornamenti normativi settoriali: CdS, Polizia Giudiziaria, Polizia Amministrativa, Commerciale ed Edilizia
	16	Comandante e agenti PL	Addestramento teorico pratico per l'uso delle armi in dotazione

**Interventi formativi trasversali**

TIPOLOGIA D'INTERVENTO	N°	TARGET	OBIETTIVI FORMATIVI
<b>CORSI OBBLIGATORI IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO</b>	1	Direttori e collaboratori	Obiettivo del corso di aggiornamento preposti è quello di intervenire sugli stili di vita salutari, ottenere una adeguata percezione e prevenzione del rischio lavorativo, sviluppare comportamenti sicuri all'interno del gruppo di lavoro
	2	Direttori e collaboratori neo assunti	Conoscenza generale sui concetti di danno, rischio, prevenzione, e fornire conoscenze rispetto alla legislazione e agli organi di vigilanza in materia di sicurezza e salute sul lavoro
	3	Direttori e collaboratori neo assunti e/o che hanno variato la mansione	L'obiettivo della formazione è fornire conoscenze e metodi ritenuti indispensabili per conoscere i rischi dello specifico lavoro del lavoratore di aziende di rischio basso
<b>CORSO SUGLI APPALTI E CONTRATTI PUBBLICI</b>	4	Direttori e collaboratori	Obiettivo del corso è quello di consentire ai partecipanti una approfondito aggiornamento della normativa Codice dei Contratti Pubblici (DLGS n. 50/2016)
<b>AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI PRIVACY</b>	5	Tutti i dipendenti	Obiettivo del corso è quello di consentire ai partecipanti la conoscenza del GDPR (Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati) entrato in vigore il 25 maggio 2018
<b>CORSO DI FORMAZIONE IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA' NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>	6	Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Direttori e Collaboratori dei vari settori proceduralmente interessati	Assicurare la formazione in materia di prevenzione della corruzione, in armonia con quanto previsto dalle Legge 190/2012 e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

<b>CORSO DI FORMAZIONE IN MATERIA ANTIRICICLAGGIO</b>	<b>DI 7</b>	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Direttori	Assicurare la formazione in materia di antiriciclaggio
---	-------------	---	---

### La progettazione della formazione

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

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

Per quanto riguarda la modalità di realizzazione degli interventi, si continuerà il percorso avviato con i Piani precedenti che hanno visto la sperimentazione di metodologie innovative (Cooperative Learning, Outdoor Training, metodologia teatrale, ecc.) nella convinzione che l'apprendimento possa essere favorito dal confronto e dalla riflessione comune in contesti non tradizionali.

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

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

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

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

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

### Monitoraggio e valutazione degli interventi

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

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

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

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

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

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

### **Flessibilità del piano**

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

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

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

### *Premessa*

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

### *Governance del PIAO*

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

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

### **IL MONITORAGGIO "INTERNO"**

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

### *Le rilevazioni di soddisfazione degli utenti*

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

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

Le attività da organizzare:

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

- a) progettazione e lo svolgimento di periodiche rilevazioni della qualità dei servizi pubblici percepita dai cittadini, approntando metodologie e strumenti adeguati;
- b) diffusione, tramite l'apposita sottosezione di *Amministrazione trasparente* > *Servizi erogati*, dei risultati della rilevazione e la definizione, in correlazione con gli esiti delle analisi effettuate, delle

- strategie di intervento e dei programmi di miglioramento, in modo da adeguare progressivamente i servizi ai bisogni dei cittadini, soprattutto in termini di accesso e di fruibilità;
- c) favorire all'interno dell'amministrazione lo sviluppo della cultura della misurazione e del miglioramento continuo della qualità, coinvolgendo i diversi livelli decisionali nonché tutti gli operatori dei servizi;
  - d) creazione delle specifiche competenze professionali necessarie a progettare e gestire le indagini sulla qualità percepita.

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

### **MONITORAGGIO “ESTERNO” DEL PIAO**

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

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

**ALLEGATO F**

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

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