

COMUNE DI SAN DONATO MILANESE



*PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
ED ORGANIZZAZIONE – PIAO 2025-2027*

Adottato con atto di Giunta Comunale n.

del

INDICE

Premessa	5
I riferimenti normativi	8
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	9
1.1 Scheda Anagrafica	9
1.2 Presentazione del Comune	9
1.3 La demografia	14
1.4 Struttura del Comune e Analisi del contesto interno	18
1.5 Enti Controllati - Società partecipate	19
1.6 Entrate e Spese dell'Ente	20
Fondo pluriennale vincolato (FPV)	21
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE	22
2.1 Valore Pubblico	22
2.1.1 Sistema Integrato di Pianificazione	22
2.1.2 Politiche e Indirizzi Strategici	24
2.1.3 Il Valore Pubblico del Comune di San Donato Milanese	26
2.1.4 Obiettivi di semplificazione e digitalizzazione	27
2.1.5 Obiettivi del PNRR e Contratti pubblici	29
2.2 Performance	31
2.2.1 Piano Performance	31
2.2.2 Obiettivi Strategici	32
2.2.3 Piano delle azioni positive	34
2.2.3.1. Analisi della struttura del personale.....	34
2.2.3.2. Risultati emersi.....	38
2.2.3.3. Obiettivi ed Azioni Positive.....	38
2.3. Rischi Corruttivi e Trasparenza	41
2.3.1 Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	41
2.3.2 Soggetti coinvolti e articolazione delle responsabilità sulla prevenzione della corruzione	43
2.3.3 Predisposizione e adozione del Piano del Comune di San Donato Milanese	48

2.3.4 Sottosezioni Rischi Corruttivi, Trasparenza e Performance	48
2.3.5 Pianificazione	48
2.3.6 Processo di gestione del rischio di corruzione: analisi e valutazione dell'efficacia del modello di gestione del rischio corruzione	49
2.3.7 Analisi del Contesto Esterno	49
2.3.7.1 La Regione Lombardia.....	50
2.3.7.2 Città di San Donato Milanese	54
2.3.7.3 Stato dell'ordine e della sicurezza	55
2.3.7.4 Protocollo d'intesa tra il Comune di San Donato Milanese e il Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Milano	58
2.3.7.5 La consulta dei responsabili della prevenzione della corruzione e trasparenza	58
2.3.7.6 Beni confiscati alle mafie	58
2.3.8 Analisi del contesto interno	59
2.3.8.1 La struttura organizzativa	59
2.3.8.2 Organizzazione del Comune Di San Donato Milanese/Mappatura Processi.....	60
2.3.8.3 Criteri di Valutazione e Articolazione Attività a rischio	61
2.3.8.4 Mappatura dei Processi per aree di rischio e "Generali e Specifiche"	62
2.3.8.5 Valutazione per gli eventi rischiosi.....	64
2.3.8.6 Trattamento del rischio	64
2.3.8.7 Programmazione delle misure	65
2.3.8.8 Tabella riepilogativa misure generali e specifiche	66
2.3.8.9 Formazione in tema di prevenzione della corruzione.....	68
2.3.8.10 Monitoraggio e Riesame	68
2.3.9 Consultazione e Comunicazione	69
2.3.10 Le Misure Generali Finalizzate alla Prevenzione della Corruzione	69
2.3.10.1 Trasparenza: rinvio alla Parte Terza "Programmazione della Trasparenza"	70
2.3.10.2 Codice di comportamento	70
2.3.10.3 Gestione del conflitto di interesse.....	70
2.3.10.4 Rotazione del personale	75
2.3.10.5 Formazione in tema di Anticorruzione.....	78
2.3.10.6 Adozione di misure per la tutela del Whistleblowing	78
2.3.10.7 Società ed altri organismi partecipati	80
2.3.10.8 Patto di integrità	80
2.3.11 Programmazione della trasparenza	81
2.3.11.1 Introduzione	81
2.3.11.2 Obiettivi strategici	82
2.3.11.3 Coinvolgimento degli stakeholders e iniziative per la trasparenza	83
2.3.11.4 Articolazione delle responsabilità.....	83
2.3.11.5 Trasparenza e privacy (Protezione dei dati)	83
2.3.11.6 Obiettivi operativi.....	84
2.3.11.7 Monitoraggio operativo.....	85
2.3.11.8 Le altre misure.....	85
Iniziative di comunicazione della trasparenza	85
Accesso Civico	85

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

Misure per assicurare l'accesso civico o accesso civico semplice	85
Accesso civico - Accesso civico generalizzato.....	86
Accesso civico - Registro degli accessi	86
Coinvolgimento degli stakeholders nell'aggiornamento della presente sottosezione	86
 SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	 87
3.1 Struttura organizzativa	87
3.2 Sottosezione Organizzazione Del Lavoro Agile.....	91
3.2.1 Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (Pola)	91
Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)	114
3.4 Piano della formazione del personale	126
 SEZIONE 4 GOVERNANCE E MONITORAGGIO	 137
4.1 Governance del PIAO	137
4.2 Monitoraggio del PIAO	138

Premessa

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è stato introdotto dall'art. 6 del D.L. 9/6/2021, n. 80, recante "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", convertito, con modificazioni, dalla legge 6/8/2021, n. 113.

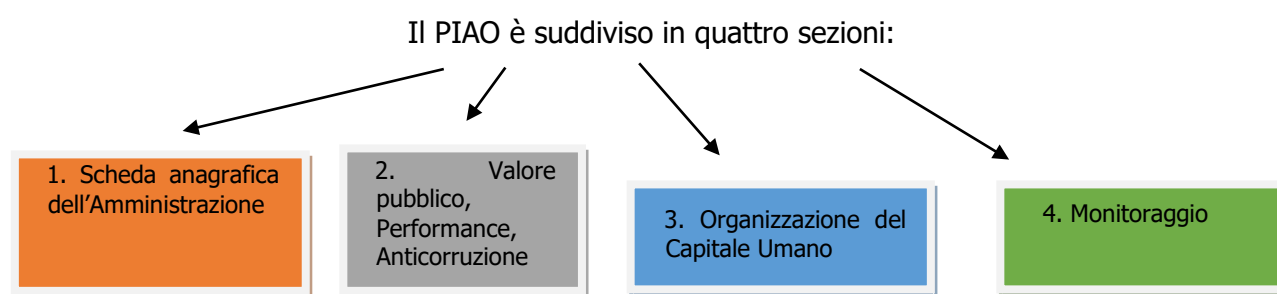
Con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (in acronimo PIAO) il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, precedentemente formato da una molteplicità di strumenti, ciascuno con un proprio contenuto specifico, spesso non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria organica e strategica finalizzata ad intersecare le diverse componenti dell'azione amministrativa.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti.

Il PIAO è un documento strategico di programmazione, fondamentale per l'organizzazione e la gestione integrata delle attività, ove gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e del territorio, finalizzato a consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Il PIAO, quindi, è uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo verso l'esterno e verso l'interno, attraverso il quale questo Ente comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante i quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare e, allo stesso tempo, ricorda all'organizzazione il fine ultimo dell'azione amministrativa e contribuisce al processo di sensemaking aziendale.

Il PIAO, come previsto dal DM 30/6/2022, n. 132, è strutturato in quattro Sezioni, suddivise in Sottosezioni riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, secondo il seguente schema:



SEZIONE 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione

Sezione ove sono riportati i principali dati anagrafici relativi all'Amministrazione comunale e alcuni dati che consentono l'analisi del contesto esterno

SEZIONE 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sottosezione di programmazione Valore pubblico, che contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del DUP (art. 3, commi 2 e 1, lettera a)

Sottosezione di programmazione Performance, predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 150/2009, finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'ente (art. 3, comma 1, lettera b)

Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza, predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della n.190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013 (art. 3, comma 1, lettera c);

SEZIONE 3. Organizzazione e capitale umano

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa, che illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione (art. 4, comma 1, lettera a)

Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile, che definisce, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'ente (art. 4, comma 1, lettera b)

Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, che indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e dà evidenza della capacità assunzionale dell'amministrazione, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali (art. 4, comma 1, lettera c)

SEZIONE 4. Monitoraggio

Sezione che indica gli strumenti, le modalità e le tempistiche del monitoraggio delle diverse sezioni del PIAO, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" (art. 5).

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce, accorpa, tra gli altri i seguenti strumenti di programmazione:



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

- Piano delle Azioni Positive, poiché ricomprende gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;

L'aggiornamento del PIAO annuale è fissato entro il 31 gennaio (fatte salve eventuali proroghe stabilite dalla legge). Una volta approvato dalla Giunta comunale, il documento è pubblicato nel sito internet istituzionale dell'ente ed inserito sul relativo *portale* del Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri.

Come previsto dall'articolo 8 del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (il 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."

I riferimenti normativi

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, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. 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.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente.

D.P.R. 24/6/2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 30/06/2022, n. 151, in vigore dal 15/07/2022

D.M. 30/6/2022 n. 132 Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione pubblica "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", 6 pubblicato il 30/6/2022 nel sito internet del Ministero per la pubblica amministrazione e nella Gazzetta Ufficiale 7 settembre 2022, n. 209;

Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

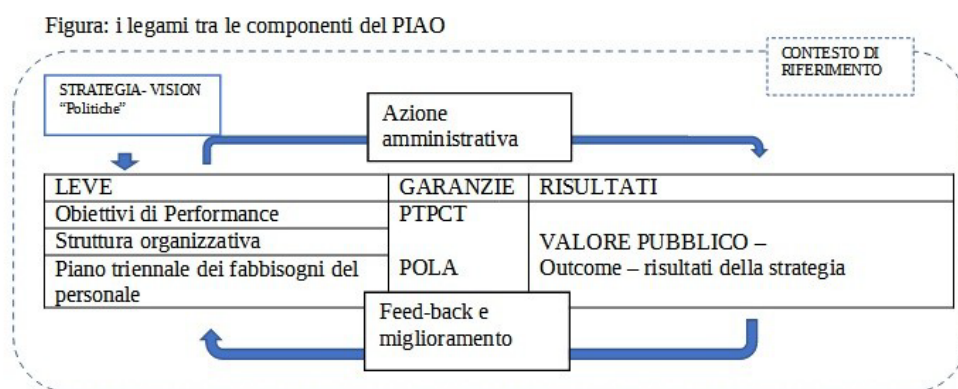
Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata, dove:

le leve rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;

gli elementi di garanzia (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;

il Valore Pubblico rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".



SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda Anagrafica

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
Comune di San Donato Milanese Indirizzo: Via Cesare Battisti n. 2 Codice fiscale/Partita IVA: 00828590158 Codice Istat: 015192 Sindaco: Francesco Squeri Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 184 Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 32.549 Telefono: 02-527721 Sito internet: https://www.comune.sandonatomilanese.mi.it/ PEC: protocollo@cert.comune.sandonatomilanese.mi.it

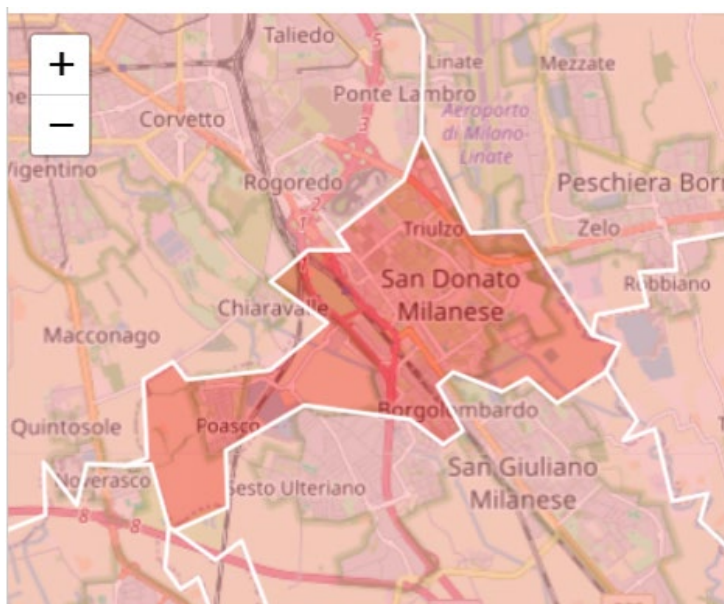
1.2 Presentazione del Comune

Il comune di San Donato Milanese è situato nel settore di pianura a sud di Milano e confina:

- ad ovest e a nord con il comune di Milano;
- ad est con il comune di Peschiera Borromeo;
- a sud est con il comune di Mediglia;
- a sud con i comuni di San Giuliano Milanese, Locate di Triulzi e Opera;

è compreso nella Zona Omogenea del Sud Est milanese, costituito da 14 comuni.

Un territorio caratterizzato dalla presenza di importanti assi infrastrutturali, che ha avuto un ruolo cardine nel guidare la configurazione del territorio urbano. Vi sono due direttrici radiali verso il capoluogo: la principale è quella costituita dalla Via Emilia (infrastruttura stradale e ferroviaria), l'altra dalla Paullese. Con andamento tangenziale si sviluppano invece i tracciati delle Tangenziali milanesi (Est e Ovest), della Cerca e della Binasco - Melegnano, questi ultimi posti al margine più esterno della Città Metropolitana di Milano.



La città di San Donato Milanese si trova al centro di questo complesso sistema ed il suo territorio è direttamente interessato dai due assi radiali. Sul lato orientale dell'Emilia si è consolidata una conurbazione lineare, formata dai comuni di maggior peso demografico dell'area - San Donato Milanese e San Giuliano Milanese - che si aggancia a nord con Milano, pur senza avere una continuità delle relazioni più strettamente urbane, e si proietta a sud verso la città di Melegnano ed i comuni ad essa circostanti di Carpiano, Vizzolo Predabissi, Cerro al Lambro e San Zenone al Lambro, Dresano e Colturano rimanendone però separata da uno spazio aperto.

A differenza di molti altri comuni della prima cintura milanese, San Donato Milanese, per la sua origine e per la sua storia, può contare su un patrimonio pubblico rilevante: aree verdi, impianti sportivi, servizi per l'educazione e l'istruzione, attrezzature sociali per la cultura e il tempo libero. In una parola, la dotazione di quell'insieme di oggetti e spazi che abbiamo imparato a chiamare "welfare materiale" è presente a San Donato in modo consistente.

Non si tratta solo di standard, anche se 50 mq/ab di attrezzature pubbliche e per uso pubblico e 35 mq/ab di verde pubblico e a uso pubblico rappresentano certamente una dotazione significativa.

Si tratta di qualità di queste attrezzature e di questi spazi: il verde condominiale nel quartiere residenziale ex ENI a nord, i viali e le strade con doppia alberatura, una percezione di verde diffuso e ben mantenuto in molte parti del territorio cittadino. Ma anche un patrimonio di edifici pubblici di buona qualità, di scuole e ogni ordine e grado, impianti sportivi di alta qualità.

Attualmente la superficie occupata da funzioni urbane copre il 22,5% dell'intero territorio: un valore tra i più contenuti della Città Metropolitana, inferiore di circa dieci punti rispetto a quello medio della Città Metropolitana, pari a 32,8% (riferito alla nuova delimitazione della Città Metropolitana di Milano dalla quale è esclusa quella della Provincia di Monza e Brianza). Da sottolineare inoltre la consistenza del sistema dei parchi e delle aree protette, costituito dal Parco Agricolo Sud Milano che copre una parte rilevante del territorio con una percentuale attorno al 65% dell'intera area.

Il Sud Est è un territorio il cui sviluppo è stato fortemente segnato da due fattori.

Da un lato la matrice agricola che, ancora oggi, grazie anche alla presenza del Parco Agricolo Sud Milano che insiste su oltre il 60% del territorio, rappresenta un'eccellenza sia dal punto di vista paesistico-ambientale sia come risorsa economica.

Dall'altra il ruolo cardine assunto dal sistema infrastrutturale. Nel Sud Est insiste uno dei principali nodi della mobilità in area metropolitana, caratterizzato dall'intersezione del sistema autostradale (A1 Milano- Bologna) e delle Tangenziali (Est, Ovest ed Est Esterna), insieme alle due direttrici storiche che hanno guidato la formazione e la concentrazione dello sviluppo del territorio urbano: la via Emilia e l'asse della Pausanese. A questi si aggiungono la rete ferroviaria, nonché l'aeroporto di Linate.

Un territorio nel quale sono presenti diverse funzioni ed elementi di caratterizzazione dell'identità metropolitana, che troveranno spazio nel progetto di sviluppo del Piano strategico:

- il Parco Agricolo Sud Milano, sia in chiave di produzione agricola sia come valore paesistico ambientale e di messa in rete e fruizione delle eccellenze del territorio;
- l'Idroscalo, servizio di eccellenza dell'area metropolitana incentrato sullo sport, sul benessere e la piena fruizione;
- il sistema socio-sanitario, con il ruolo delle aziende ospedaliere e del sistema di welfare diffuso.

Dal punto di vista demografico, pur essendo una delle Zone omogenee a minor densità abitativa, il Sud Est negli ultimi anni ha visto una significativa crescita della popolazione, soprattutto per quanto riguarda la componente straniera.

Sotto il profilo economico, la profonda fase di trasformazione del sistema produttivo dai primi anni duemila, l'ha progressivamente assimilato e integrato, specie nei comuni di prima cintura, al core metropolitano. Terminato il processo di deindustrializzazione dei Comuni situati lungo la via Emilia,

che ha portato ad una contrazione del settore manifatturiero, negli ultimi anni si è intensificato un rapido e complesso processo di terziarizzazione, caratterizzato dalla crescita di importanti insediamenti attivi nel settore dei servizi alle imprese, polarizzati in particolare su San Donato Milanese, e dai due poli commerciali sorti a San Giuliano Milanese e lungo la Paullese, insieme al potenziamento dei servizi sanitari.

L'incremento medio del suolo urbanizzato nel periodo 1998/2005 nell'area è pari al 7%. Il processo non risulta omogeneo. La dinamica risulta fortemente articolata con comuni, pur di non grande dimensione, che hanno sostanzialmente esaurito le previsioni di sviluppo contenute nei piani urbanistici. In complesso le disponibilità offerte dagli strumenti urbanistici comunali vigenti (al 2005) consentirebbero di portare l'insieme delle aree urbane (esistenti e previste) attorno al 28%, con un incremento di più di cinque punti rispetto alla situazione esistente. Naturalmente all'interno dell'area si evidenziano differenze a seconda della vicinanza dei comuni rispetto al capoluogo ed alle direttrici di penetrazione verso Milano.

Più articolate sono le considerazioni relative all'occupazione del suolo ad uso residenziale. La pressione residenziale nel Sud Est Milano (0,946) è nettamente inferiore a quella misurata nella Città Metropolitana di Milano (0,974 se si considera il capoluogo, 0,963 se non lo si considera) e nel capoluogo (0,991): si pone su livelli leggermente superiori solo ai valori registrati in una provincia agricola - e quindi a bassa pressione residenziale - come la provincia di Lodi (0,933). La dinamica della pressione residenziale mostra una crescente spinta sul patrimonio abitativo disponibile, anche se tale crescita (+1,9%) è nettamente inferiore a quella che si registra sia nella Città Metropolitana di Milano (+5,3% se si considera il capoluogo, +3,2% se non lo si considera) che nel capoluogo (+8,1%): anche in questo caso, solo in provincia di Lodi la dinamica della pressione residenziale è più contenuta (+1,7%). Nello specifico, riguardo all'occupazione del suolo per motivi residenziali, sono i comuni di dimensioni minori - spesso confinanti con i comuni più centrali, in cui sono localizzate le principali attività economiche - quelli sottoposti ad una maggiore e crescente pressione residenziale.

Le previsioni introdotte dal nuovo strumento urbanistico generale approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 15 del 5 aprile 2022 prevedono un consumo del suolo pari a zero per il prossimo quinquennio e la stabilizzazione della crescita demografica anche tramite il recupero edilizio derivante da rigenerazione urbanistica.

Nella seguente tabella sono esposti i dati di sintesi riferiti al territorio:

Superficie	12,82 Km ^q	
Altitudine *	102 m.s.l.m. – minima 95 massima 108	
Coordinate	latitudine 45°25'8,40" N - longitudine 9°16'21,72" E	
RISORSE IDRICHE		
Fiumi	n° 1 - Lambro	
STRADE		
Statali Km 0	Provinciali Km 3	Comunali Km 56
Vicinali Km 3	Autostrade Km 5	
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI		
Piano di Governo del Territorio	SI	Del. C.C. n. 15 del 05/04/2022
PIANO INSEDIAMENTO PRODUTTIVI		
Industriali	NO	
Artigianali	NO	
Commerciali	SI	
Altri strumenti		

*Misura espressa in metri sopra il livello del mare del punto in cui è situata la Casa Comunale. Le quote minima e massima del territorio comunale sono state elaborate dall'Istat sul modello digitale del terreno (DEM) e dai dati provenienti dall'ultima rilevazione censuaria.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

Le imprese attive presenti nel Registro delle Imprese al 31/12/2024 per sezione di attività sono le seguenti:

Imprese per sezione di attività	N.
Agricoltura, silvicoltura pesca	18
Estrazione di minerali da cave e miniere	12
Attività manifatturiere	109
Fornitura di energia elettrica, gas, vapore	11
Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione	0
Costruzioni	332
Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di auto	429
Trasporto e magazzinaggio	115
Attività dei servizi alloggio e ristorazione	253
Servizi di informazione e comunicazione	11
Servizi di informatica	49
Attività finanziarie e Assicurative	91
Attività Immobiliari	121
Attività professionali, scientifiche e tecniche	123
Noleggio, Agenzie di viaggio, Servizi di supporto alle Imprese	103
Amministrazione Pubblica e Difesa; Assicurazione Sociale	1
Istruzione	11
Sanità e Assistenza Sociale	20
Attività Artistiche, Sportive, di intrattenimento e Divertimento	33
Altre attività di servizi	82
Attività di famiglie e convivenze come datori di lavoro	0
Organizzazioni ed Organismi extraterritoriali	0
Imprese non classificate	0
TOTALE	1.924



Esercizi al dettaglio in sede fissa al 15/01/2025

COMMERCIO AL DETTAGLIO IN SEDE FISSA – COMUNE DI SAN DONATO MILANESE				
ESERCIZI DI VICINATO				
ALIMENTARE O MISTO	NON ALIMENTARE	MQ	ULTIMO AGGIORNAMENTO	FONTE
57	164	/	15/01/2025	Osscom - Regione Lombardia
MEDIA STRUTTURA DI VENDITA				
ALIMENTARE O MISTO	NON ALIMENTARE	MQ	ULTIMO AGGIORNAMENTO	FONTE
GS SPA (Carrefour)		930	15/01/2025	Osscom - Regione Lombardia
LIDL		2.148	15/01/2025	Osscom - Regione Lombardia
SOSA ALIMENTARI		382	15/01/2025	Osscom - Regione Lombardia
FINCOM SRL (Punto Simply)		285	15/01/2025	Osscom - Regione Lombardia
	Moda Giovane	300	15/01/2025	Osscom - Regione Lombardia
	Wedding Servizi e Viaggi S.r.l.	300	15/01/2025	Osscom - Regione Lombardia
	BMW Milano S.r.l.	480	15/01/2025	Osscom - Regione Lombardia
	Immobil Verde S.r.l.	428	15/01/2025	Osscom - Regione Lombardia
GRANDE STRUTTURA DI VENDITA				
ALIMENTARE O MISTO	NON ALIMENTARE	MQ	ULTIMO AGGIORNAMENTO	FONTE
Esselunga SPA		3.300.00	15/01/2025	Osscom - Regione Lombardia

1.3 La demografia

San Donato Milanese, non molto diversamente da Milano, è soggetta a due diverse spinte demografiche, che disegnano un quadro della società locale in larga parte inedito. La prima spinta è all'invecchiamento della popolazione (il rapporto tra over 65 e under 14 è pari a 174, maggiore di quello lombardo e milanese), ovvero per ogni giovane under 14 si contano quasi due anziani sopra i 65 anni. La seconda è la crescente presenza di popolazione straniera (più del 13,56% del totale della popolazione, assai meno del comune capoluogo, ma in crescita).

Popolazione Residente al 31/12/2024		n. 32.549
Maschi		n. 15.770
Femmine		n. 16.779
Nati nell'anno		n. 197
Deceduti nell'anno		n. 335
Immigrati nell'anno		n. 1554
Emigrati nell'anno		n. 1406
Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2024	0,60
	2023	0,67
	2022	0,66
	2021	0,65
	2020	0,71
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2024	1,03
	2023	1,03
	2022	1,06
	2021	1,02
	2020	1,16
Livello di istruzione della popolazione residente (*):		
Diploma media inferiore	n. 5.913	
Diploma media superiore	n. 7.652	
Laurea	n. 5.078	

(*) Ai sensi del vigente Regolamento Anagrafico (D.P.R. n. 223/1989) il titolo di studio e la professione sono autocertificabili, pertanto il dato relativo al livello di istruzione della popolazione residente non può essere considerato un dato certo e verificabile.

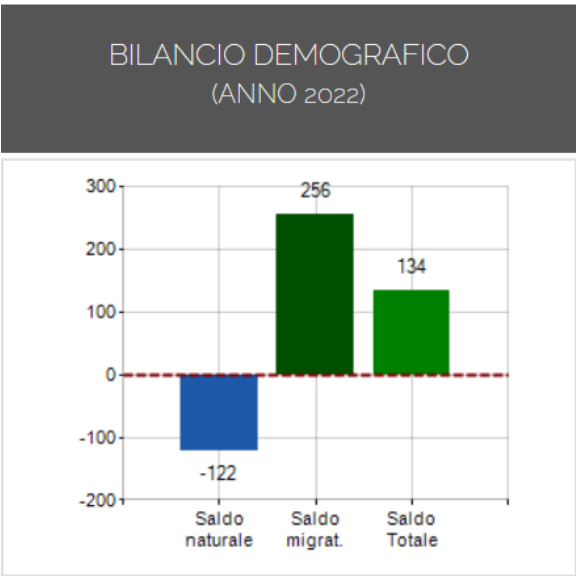
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

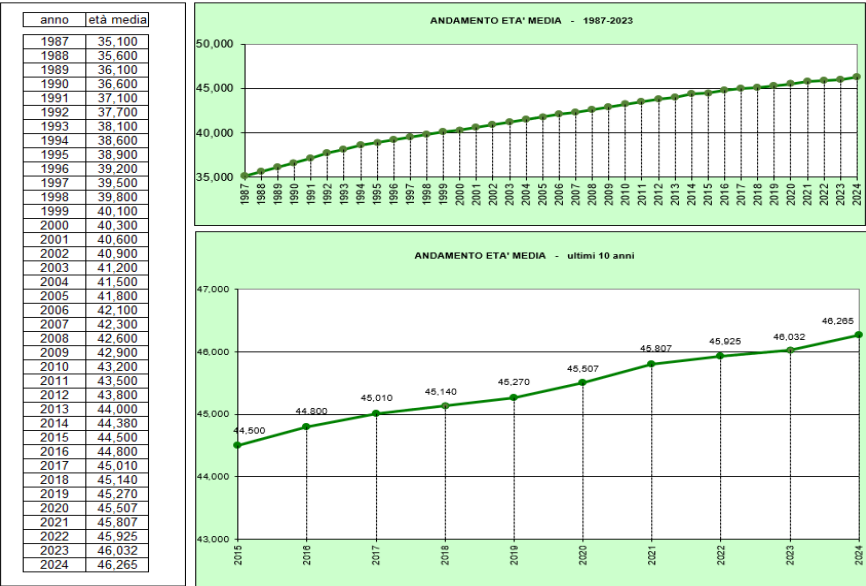
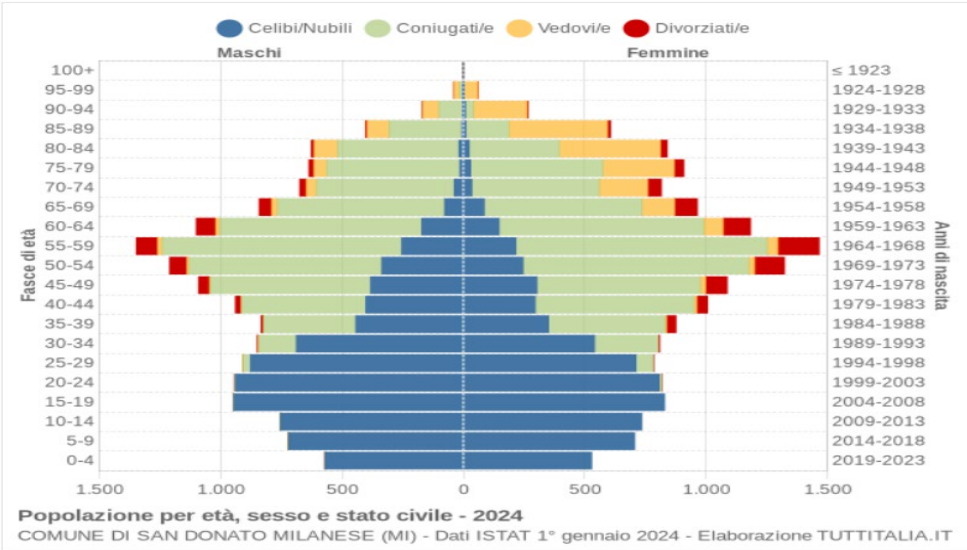
Andamento demografico della popolazione residente nel comune di San Donato Milanese dal 2000 al 2024

ANNO	RES 1°genn			RES 31 dic			NATI			MORTI			ISCRITTI			CANCELLATI			N° FAM	N° MEDIO COMP FAM.	
	totale	M	F	totale	M	F	totale	M	F	totale	M	F	totale	M	F	totale	M	F			
2000	32935	16463	16472	33190	16611	16579	326	165	161	225	127	98	1712	904	808	1558	794	764	12836	2000	2,586
2001	33190	16611	16579	32316	15981	16335	334	169	165	189	96	93	1181	591	590	1578	874	704	13054	2001	2,476
2002	32316	15981	16335	32460	16023	16437	365	198	167	209	111	98	1994	1038	956	2006	1083	923	13548	2002	2,396
2003	32460	16023	16437	32827	16199	16628	311	151	160	209	91	118	1727	861	866	1462	745	717	13683	2003	2,399
2004	32827	16199	16628	32769	16152	16617	407	218	189	202	119	83	1393	711	682	1656	857	799	13731	2004	2,386
2005	32769	16152	16617	32668	16147	16521	341	181	160	187	104	83	1329	702	627	1584	784	800	13840	2005	2,360
2006	32668	16147	16521	32690	16106	16584	336	186	150	192	105	87	1371	678	693	1493	800	693	13888	2006	2,354
2007	32690	16106	16584	32599	16029	16570	316	154	162	230	127	103	1368	708	660	1545	812	733	13931	2007	2,340
2008	32599	16029	16570	32594	16025	16569	318	161	157	223	103	120	1448	785	663	1548	847	701	13937	2008	2,339
2009	32594	16025	16569	32606	15959	16647	282	137	145	240	127	113	1322	656	666	1352	732	620	14067	2009	2,318
2010	32606	15959	16647	32702	15969	16733	245	139	106	266	140	126	1534	762	772	1417	751	666	14199	2010	2,303
2011	32702	15969	16733	32788	16013	16775	264	125	139	229	118	111	1572	810	762	1521	773	748	14348	2011	2,285
2012	32788	16013	16775	32782	15970	16812	287	126	161	261	151	110	1479	772	707	1429	742	687	14408	2012	2,275
2013	32782	15970	16812	32330	15729	16601	247	140	107	249	127	122	1464	754	710	1335	664	671	14085	2013	2,295
2014	32417	15790	16627	32221	15662	16559	261	131	130	267	133	134	1300	681	619	1490	807	683	14132	2014	2,280
2015	32221	15662	16559	32492	15805	16687	270	131	139	259	123	136	1701	883	818	1441	748	693	14309	2015	2,271
2016	32492	15805	16687	32416	15725	16691	253	120	133	272	142	130	1495	719	776	1552	777	775	14350	2016	2,259
2017	32416	15725	16691	32664	15826	16838	228	117	111	268	160	108	1557	789	768	1269	645	624	14489	2017	2,254
2018	32664	15826	16838	32761	15876	16885	254	131	123	280	148	132	1512	801	711	1389	734	655	14547	2018	2,252
2019	32761	15876	16885	32834	15887	16947	238	113	125	314	175	139	1685	899	786	1536	826	710	14608	2019	2,248
2020	32834	15887	16947	32510	15707	16803	232	128	104	377	202	175	1193	603	590	1372	709	663	14509	2020	2,241
2021	32510	15707	16803	32333	15645	16688	211	120	91	334	157	177	1406	733	673	1460	758	702	14571	2021	2,219
2022	32333	15645	16688	32404	15650	16754	214	108	106	346	182	164	1560	812	748	1357	733	624	14738	2022	2,199
2023	32404	15650	16754	32539	15747	16792	217	103	114	334	157	177	1606	850	756	1354	699	655	14904	2023	2,183
2024	32539	15747	16792	32549	15770	16779	197	100	97	335	161	174	1554	818	736	1406	734	672	15004	2024	2,169

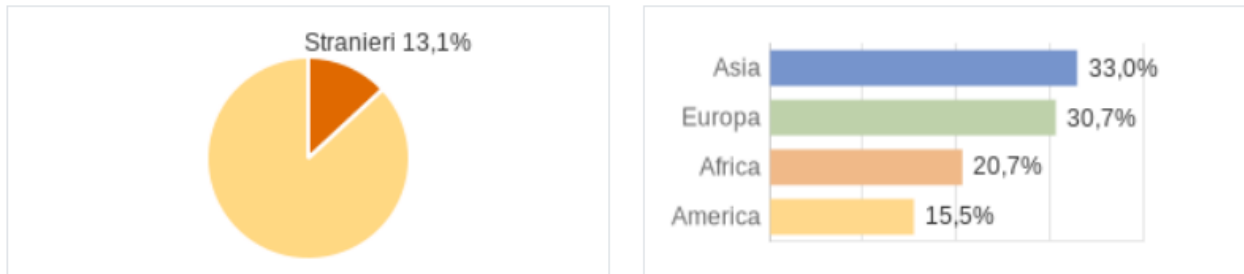
(*) = il dato al 1/1/2014 è differente rispetto a quello al 31/12/2013 a seguito revisione censimento comunicata da Istat.

(*) = il dato al 1/1/2014 è differente rispetto a quello al 31/12/2013 a seguito revisione censimento comunicata da Istat

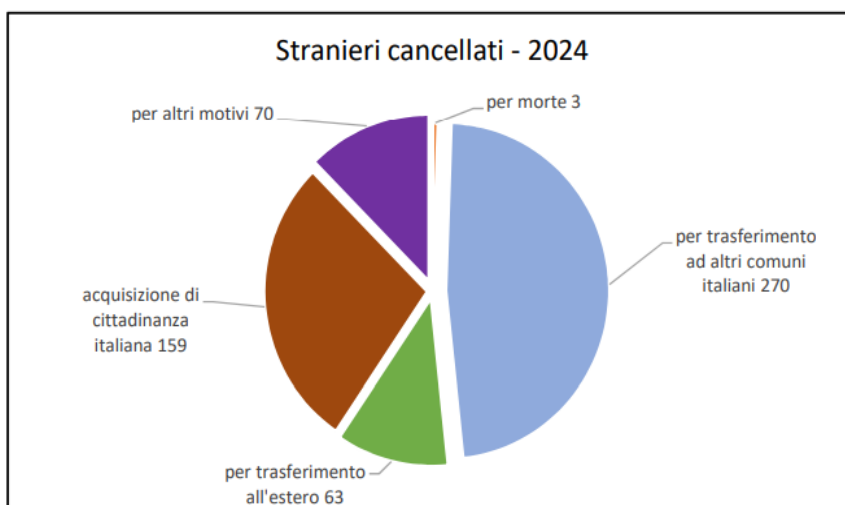
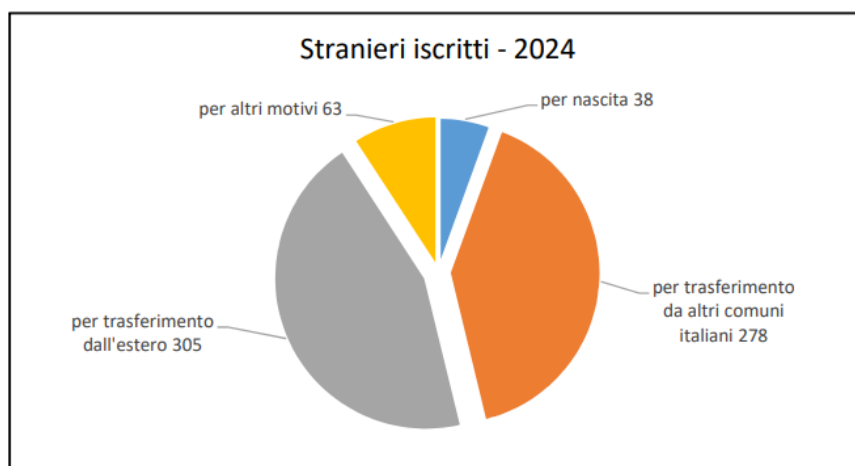




Gli stranieri residenti a San Donato Milanese al 1° gennaio 2024 sono **4.205** e rappresentano il 13,1% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalle **Filippine** con il 16,6% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla **Romania** (12,0%) e dall'**Egitto** (10,0%).



1.4 Struttura del Comune e Analisi del contesto interno

La Struttura politica

Gli Organi Politici collegiali del Comune di San Donato Milanese sono stati rinnovati a seguito delle elezioni amministrative del 12 giugno 2022, con turno di ballottaggio il 26 giugno 2022; essi sono Il Sindaco, la Giunta Comunale, composta dal Sindaco e dagli Assessori nominati dal Sindaco, ed il Consiglio Comunale, presieduto dal Presidente del Consiglio Comunale e composto dal Sindaco e da 24 Consiglieri Comunali.

Sindaco e Giunta comunale

Nome Cognome	deleghe
Francesco Squeri Sindaco	Sviluppo Economico, Attività Produttive, Commercio, Comunicazione, Cultura, Urbanistica, Polizia Locale (E Tutto Quanto Non Sia Riconducibile Alle Materie Specificamente Delegate ai Singoli Assessori)
Carlo Barone Vicesindaco	Verde Pubblico, Protezione Civile, Tutela Animali, Orti Urbani, Rifiuti, Parchi, Cittadinanza Attiva E Partecipazione
Valentina Marzani Assessore	Istruzione, Servizi Educativi Per l'infanzia, Famiglia, Associazionismo No Profit.
Francesca Micheli Assessore	Servizi Sociali, Politiche per l'abitare, Pari Opportunità, Piano Sociale di Zona, Coesione Sociale
Massimiliano Mistretta Assessore	Lavori Pubblici, Mobilità/Sostenibilità, Piano Sosta, Arredo Urbano.
Valeria Resta Assessore	Politiche del Lavoro, Politiche Giovanili, Biblioteche, Eventi, Tempo Libero.
Achille Taverniti Assessore	Bilancio E Tributi, Rapporti Con Le Partecipate, Patrimonio, Attuazione Programma, Marketing Territoriale, Personale.
Massimo Giovanni Zuin Assessore	Sport, Salute e Benessere, Programmazione Impianti Sportivi

Consiglio Comunale

Presidente: Roberto Gambetti

Vicepresidente: Matteo Fantinelli

Gruppo Consiliare	Consiglieri	Gruppo Consiliare	Consiglieri
San Donato Futura	- Negrini Roberto Domenico - Cominetti Roberto - Curti Enrico Ugo Guido - Del Vescovo Anna Maria - Maddè Maurizio - Montanari Alberto - Mulinacci Armando - Savio Tommaso - Contini Flavia	Sandolab	- Fiorito Giuseppe - Martinelli Eleonora - Solimena Enrico - Zamberletti Elisabetta
Fratelli d'Italia	- Massera Guido - Massera Luca - Fantinelli Matteo - Bruschi Stefania	Partito Democratico	- Battocchio Andrea - Ginelli Gianfranco - Papetti Chiara - Senatori Martina Paola
Insieme per San Donato	- Falbo Gina Laura	Gruppo Misto	- Forenza Nicola

1.5 Enti Controllati - Società partecipate

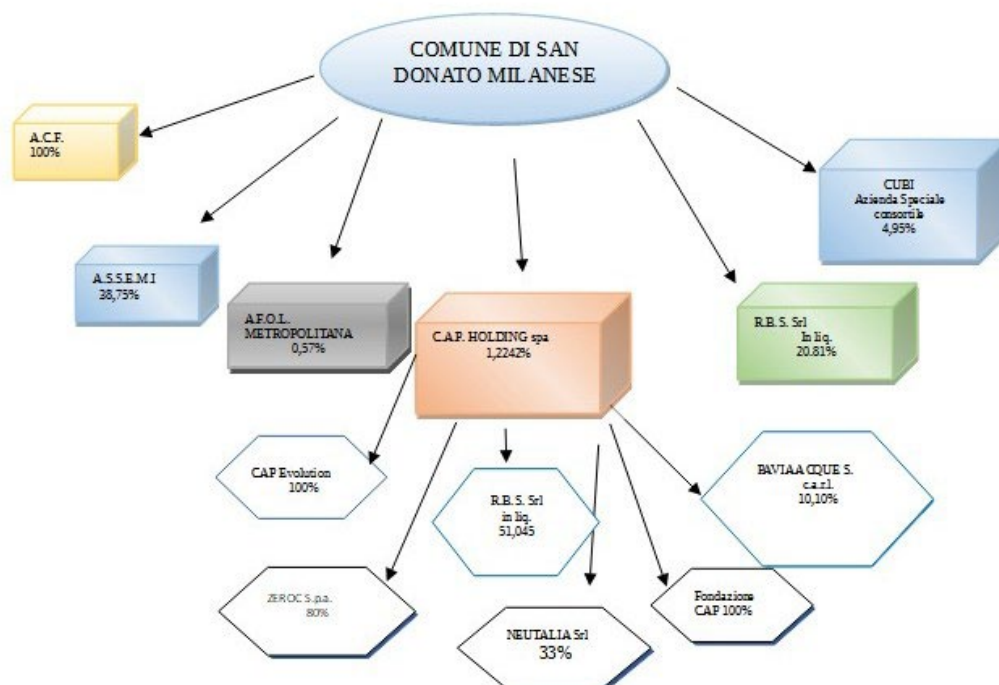
L'art. 42, comma 2, lett. G e l'art. 147-quater del D. Lgs. 267/2000, Testo Unico Enti Locali, volti a stabilire competenze e modalità per il controllo sulle Società partecipate non quotate, teso a monitorare gli adempimenti delle Società rispetto agli obiettivi affidati e alla gestione delle società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

Ai sensi dell'art. 11-quater del D.lgs. 118/2011 si definisce società controllata da un Ente Locale la società nella quale l'Ente Locale ha una delle seguenti condizioni: a. il possesso, diretto o indiretto, anche sulla scorta di patti parasociali, della maggioranza dei voti esercitabili nell'assemblea ordinaria o dispone di voti sufficienti per esercitare una influenza dominante sull'assemblea ordinaria; b. il diritto, in virtù di un contratto o di una clausola statutaria, di esercitare un'influenza dominante, quando la legge consente tali contratti o clausole. I contratti di servizio pubblico e gli atti di concessione stipulati con società che svolgono prevalentemente l'attività oggetto di tali contratti comportano l'esercizio di influenza dominante.

Ai sensi dell'art. 11-quinquies del d.lgs. 118/2011, per società partecipata da un Ente Locale, si intende la società nella quale l'Ente Locale, direttamente o indirettamente, dispone di una quota di voti, esercitabili in assemblea, pari o superiore al 20 per cento, o al 10 per cento se trattasi di società quotata.

Il comune di San Donato Milanese svolge le proprie funzioni ed eroga i servizi grazie anche all'apporto di un gruppo di enti partecipati e controllati.

Di seguito la rappresentazione delle società e i soggetti partecipati dal Comune di San Donato Milanese):



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

La capacità di fornire indirizzi operativi è, proporzionale alle quote detenute nelle sedi decisorie delle Società/Aziende Partecipate. In merito a questo concetto ruota la definizione di controllo contenuta nell'art. 2359 del Codice Civile.

1.6 Entrate e Spese dell'Ente

Per dare un ordine di grandezza della capacità di spesa dell'Ente, si riportano di seguito l'entità delle entrate per titoli e delle spese per missioni, rimandando al bilancio di previsione 2025-2027, da cui tali tabelle sono tratte, per ulteriori e più esaustivi dettagli.

Le previsioni di competenza per gli anni 2025, 2026 e 2027 confrontate con le previsioni definitive per l'anno 2024 sono così formulate:

ENTRATE	Assestato 2024	2025	2026	2027
Utilizzo avanzo presunto di amministrazione	7.925.529,87	0,00	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato	3.996.286,72	603.154,58	754,40	0,00
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	17.916.712,00	20.184.227,00	19.994.163,00	20.094.099,00
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	5.630.917,00	2.970.571,00	2.616.555,00	2.318.350,00
Titolo 3 - Entrate extratributarie	12.844.623,00	11.523.473,00	11.047.906,00	11.139.503,00
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	8.871.178,33	5.427.805,42	10.231.575,00	8.956.388,00
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 6 - Accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 7 - Anticipazioni di istituto tesoriere / cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 9 - Entrate in conto di terzi a partite di giro	5.750.353,37	5.013.000,00	5.013.000,00	5.013.000,00
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	62.935.600,29	45.722.231,00	48.903.953,40	47.521.340,00

SPESE	Assestato 2024	2025	2026	2027
Disavanzo di amministrazione	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 1 - Spese correnti	38.705.825,81	34.570.871,00	33.648.304,00	33.541.632,00
Titolo 2 - Spese in conto capitale	18.467.021,11	6.125.960,00	10.237.329,40	8.961.388,00
Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 4 - Rimborso di prestiti	12.400,00	12.400,00	5.320,00	5.320,00
Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	5.750.353,37	5.013.000,00	5.013.000,00	5.013.000,00
TOTALE COMPLESSIVO SPESE	62.935.600,29	45.722.231,00	48.903.953,40	47.521.340,00

Fondo pluriennale vincolato (FPV)

Le fonti di finanziamento del Fondo pluriennale vincolato iscritto nella parte entrata del bilancio per l'esercizio 2025 sono le seguenti:

	Importo
FPV APPLICATO IN ENTRATA	0,00
FPV di parte corrente applicato	0,00
FPV di parte capitale applicato (al netto dell'indebitamento)	0,00
FPV di parte capitale applicato al bilancio (derivante da indebitamento)	0,00
FPV di entrata per partite finanziarie	0,00
FPV DETERMINATO IN SPESA	603.154,58
FPV corrente:	0,00
- quota determinata da impegni da esercizio precedente	0,00
- quota determinata da impegni nell'esercizio cui si riferisce il bilancio	0,00
FPV di parte capitale (al netto dell'indebitamento):	603.154,58
- quota determinata da impegni/prenotazioni da esercizio precedente	603.154,58
- quota determinata da impegni/prenotazioni nell'esercizio cui si riferisce il bilancio	0,00
Fondo pluriennale vincolato di spesa per partite finanziarie	0,00

Fondo pluriennale vincolato FPV - Fonti di finanziamento

Fonti di finanziamento FPV	Importo
Entrate correnti vincolate	0,00
Entrate correnti non vincolate in deroga per spese di personale	0,00
Entrate correnti non vincolate in deroga per patrocinio legali esterni	0,00
Entrate correnti non vincolate in deroga per reimputazione di impegni assunti sull'esercizio a cui il rendiconto si riferisce, non divenuti esigibili	0,00
Entrate diverse dalle precedenti per reimputazione di impegni assunti sull'esercizio a cui il rendiconto si riferisce, non divenuti esigibili	0,00
Totale FPV entrata parte corrente	0,00
Entrata in conto capitale	603.154,58
Assunzione prestiti/indebitamento	0,00
Totale FPV entrata parte capitale	603.154,58
TOTALE	603.154,58

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

In questa sezione, il comune di San Donato Milanese intende rappresentare i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

Vengono di seguito espresse l'analisi del contesto di riferimento dell'ente, in termini di opportunità o rischi analizzati per il prossimo futuro e la definizione delle strategie che l'ente intende mettere in campo per affrontare le opportunità o i problemi del contesto di riferimento.

A tale scopo, l'ente mette in atto le "Politiche", cioè un insieme di azioni specifiche finalizzate all'attuazione delle strategie di evoluzione alla luce di quanto sopra indicato.

La sezione Valore Pubblico intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che l'ente individua per caratterizzare la propria azione amministrativa. Il rapporto con il DUP 2025-2027 è costituito dal fatto che, mentre nel DUP sono rappresentati per Programmi e Missioni tutte le attività dell'amministrazione che giustificano anche di fronte al Consiglio Comunale gli investimenti del triennio di competenza in relazione al programma di mandato, la sottosezione Valore Pubblico esplicita la sintesi di quanto l'amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi e dalle opportunità che si intendono affrontare.

2.1.1 Sistema Integrato di Pianificazione

La pianificazione strategica, per l'ente locale, deriva direttamente dalle Linee del mandato istituzionale e si realizza nel Documento unico di programmazione (DUP), in ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione stabilito nell'allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 "*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi*", e s.m.i..

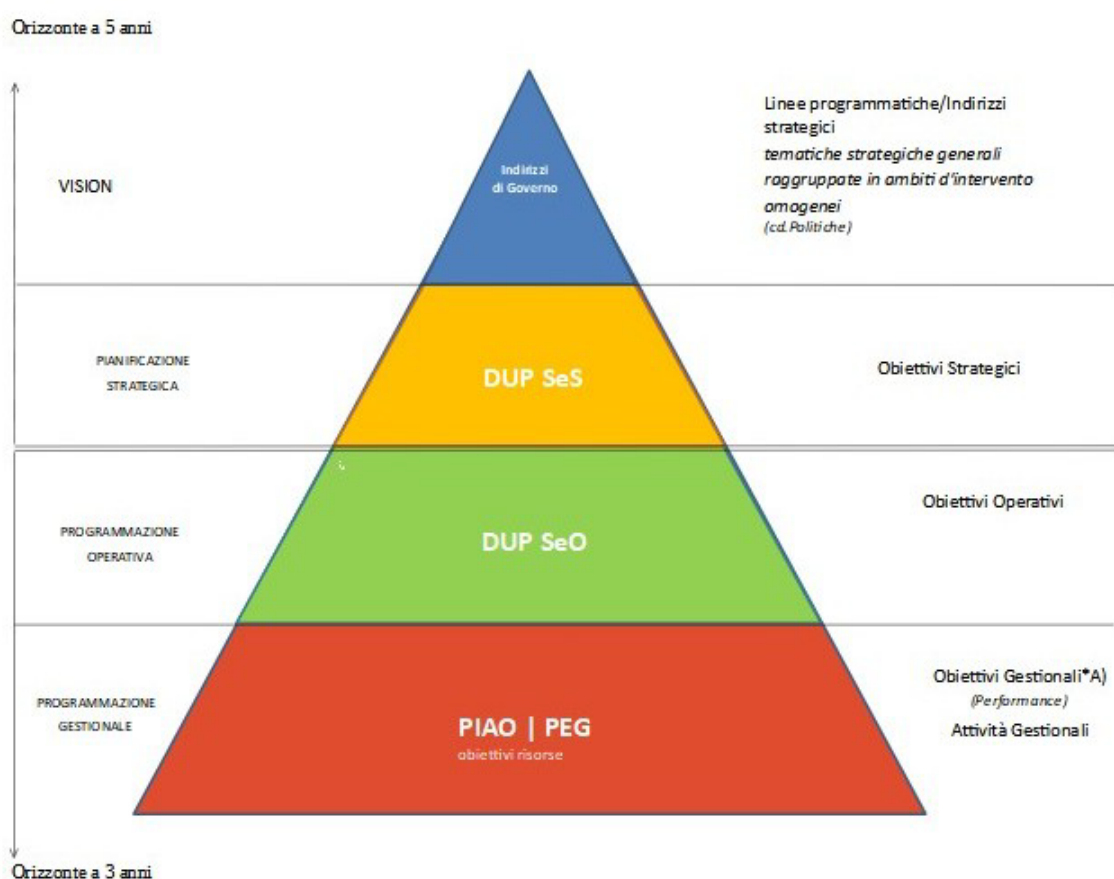
Il Documento Unico di Programmazione è articolato in Sezione strategica (SeS) e Sezione operativa (SeO). A livello strategico sono prese decisioni riguardanti le politiche pubbliche, le strategie e i piani d'azione. Il livello operativo concerne l'attuazione delle politiche e delle strategie per il raggiungimento dei risultati attesi. Gli obiettivi strategici definiti nella SeS del DUP, quindi, sviluppano le linee programmatiche di mandato, mentre la SeO costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione, definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica, e contiene la programmazione operativa dell'ente per il triennio di interesse.

Dall'anno 2023, con l'effettivo integrale dispiegamento delle norme di attuazione dell'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito dalla L. 113/2021, che hanno introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) nell'ordinamento, il *sistema integrato di pianificazione per la gestione del ciclo della performance* prevede la definizione di obiettivi strategici, operativi e gestionali, di indicatori e di target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo tramite la relazione di inizio mandato, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), con un orizzonte triennale, approvato annualmente dal Consiglio Comunale, che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente tramite le due sezioni (SeS e SeO) precedentemente descritte, ed è il

- presupposto necessario, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione;
- Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), con un orizzonte triennale, approvato annualmente dalla Giunta Comunale, che affida ai dirigenti responsabili dei servizi le risorse per raggiungere gli obiettivi programmati [*ndr.* il PEG ha perso, dall'anno 2023, il Piano degli Obiettivi (art. 108 comma 1 TUEL) ed il Piano della Performance (art. 10 Dlgs 150/2009) in quanto assorbiti dal PIAO];
 - Piano Integrato di Attività e Organizzazione – Sottosezione Valore Pubblico (articolo 6 del DM 132 del 30/6/2022), dove sono riportate le previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del DUP, in termini di indirizzi e obiettivi strategici di mandato, e la selezione di quegli obiettivi che costituiscono il nucleo del "Valore Pubblico" perseguito;
 - Piano Integrato di Attività e Organizzazione – Sottosezione Performance, che declina gli obiettivi del DUP in obiettivi gestionali propri del livello di intervento e responsabilità dirigenziale (ex Piano della Performance).

Attraverso un percorso top-down, cioè con un processo "a cascata", sono messi a sistema i legami tra il programma di mandato, le tematiche generali di intervento (indirizzi strategici), gli obiettivi programmatici del DUP (sia strategici che operativi) e gli obiettivi gestionali (esecutivi) del PIAO.

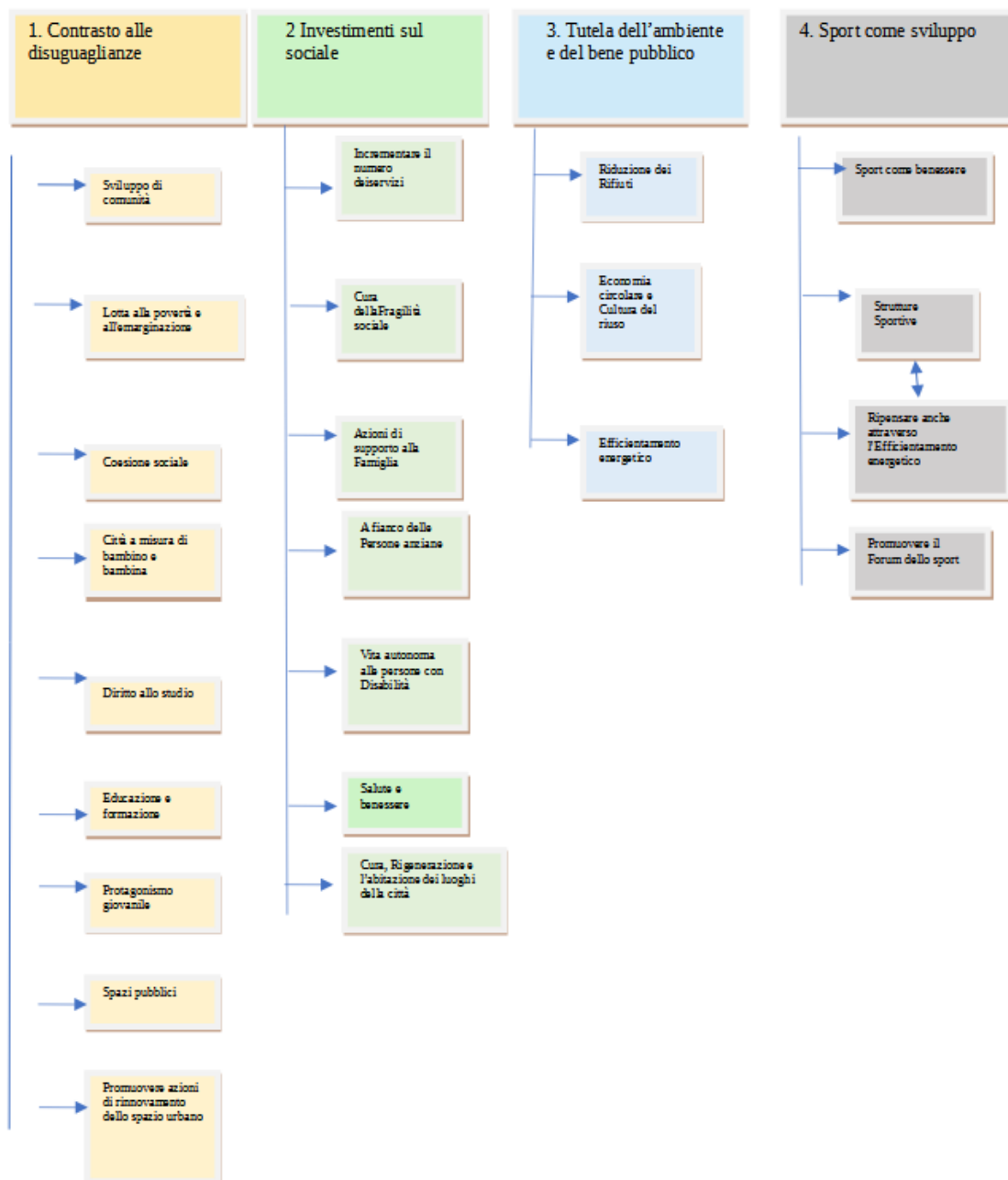


A) obiettivi finalizzati a realizzare indirizzi e programmi dell'ente / dettagliano gli obiettivi strategici e operativi del DUP / impegnano i dirigenti

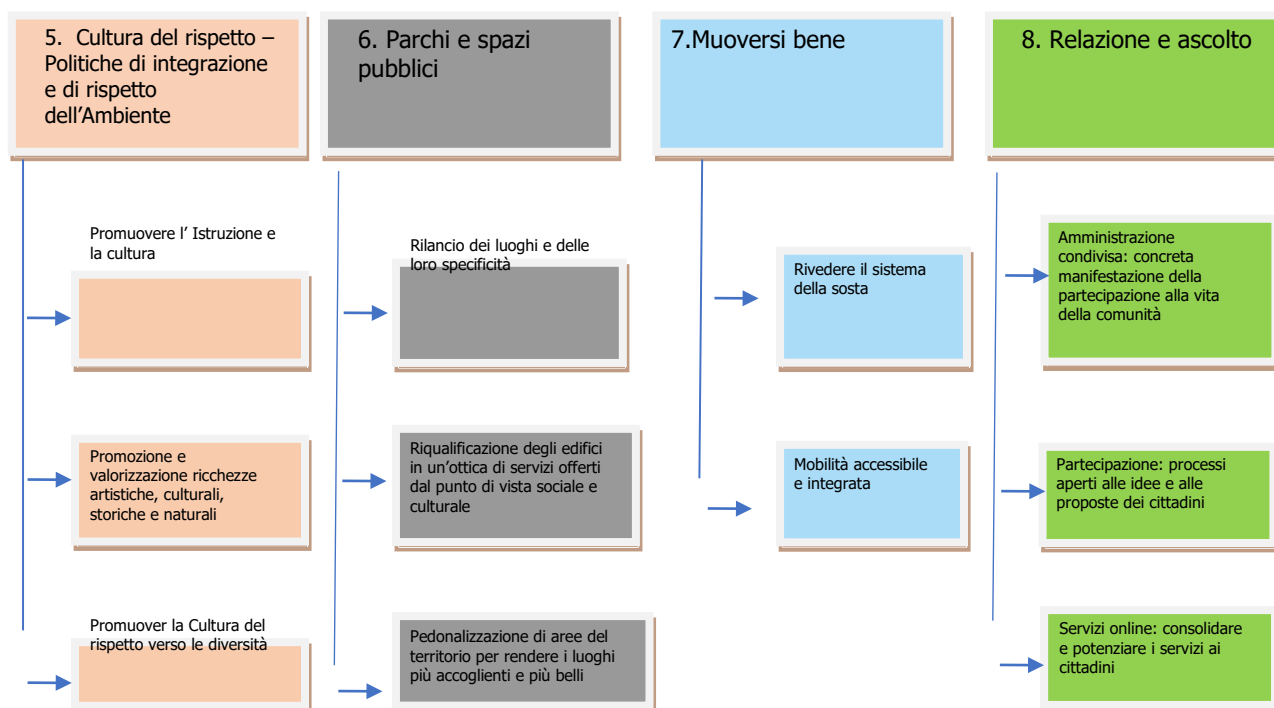
2.1.2 Politiche e Indirizzi Strategici

Albero delle priorità Strategiche del Comune di San Donato Milanese

Di seguito si rappresenta una sintesi dell'analisi delle opportunità e dei problemi che l'ente intende affrontare in chiave di strategia di evoluzione, anche alla luce dei punti di forza e delle aree di debolezza che caratterizzano l'attuale situazione dell'ente.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027



Gli indirizzi di cui sopra, a loro volta, sono articolati in specifici **obiettivi strategici di mandato**, riportati alle pag. da 162 a 206 della Sezione Strategica del DUP 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 23/07/2024 e aggiornato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 11/12/2024, cui si rimanda.

Gli obiettivi strategici predetti rappresentano le *finalità di cambiamento di medio/lungo periodo* (impatto/outcome finale) che l'Amministrazione intende realizzare nel proprio mandato quinquennale, nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale, e sono espressione diretta degli indirizzi strategici di mandato.

Gli obiettivi operativi rappresentati nella SeO del DUP costituiscono lo strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di medio periodo (impatto/outcome intermedio).

Gli obiettivi gestionali (esecutivi), rappresentati nel PIAO sottosezione Performance / Piano Esecutivo di Gestione, costituiscono la declinazione degli obiettivi del DUP in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità della dirigenza, ed hanno un orizzonte annuale in un contesto triennale. Questi obiettivi discendono non solo dalla strategia e dall'esplicitazione degli obiettivi di Valore Pubblico dell'ente, ma anche dalle esigenze di garantire il funzionamento e la *mission* istituzionale.

Link per la consultazione del Documento Unico di Programmazione 2025-2027 (DUP) e della nota di aggiornamento (Consiglio Comunale n. 27 del 23/07/2024 e aggiornato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 11/12/2024), nonché del PEG 2025-2027 (deliberazione Giunta Comunale n. 161 del 19/12/2024):

<https://portali.comune.sandonatomilanese.mi.it/L190/?idSezione=30946&id=&sort=&activePage=&search=>

2.1.3 Il Valore Pubblico del Comune di San Donato Milanese

Secondo le Linee Guida n. 1/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, per Valore Pubblico si intende l'*impatto* che le *politiche* dell'ente hanno in termini di *incremento del benessere economico, sociale ed ambientale della collettività di riferimento*, cioè dei cittadini e del tessuto produttivo.

La Pubblica Amministrazione crea valore quando persegue le finalità istituzionali e il reale soddisfacimento delle esigenze sociali mediante un'azione amministrativa in grado di gestire le risorse a disposizione in modo efficiente e razionale e valorizzare il proprio patrimonio (materiale e immateriale), ovvero quando migliora il benessere della collettività senza dimenticare di curare la salute delle proprie risorse.

Il Valore Pubblico, quindi, non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalla Pubblica Amministrazione e diretti ai cittadini, utenti e stakeholders, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse).

I destinatari delle attività svolte da questa Amministrazione sono identificabili nel tessuto sociale e produttivo del territorio comunale nel suo complesso, nei cui confronti eroga servizi in modo continuativo; la complessità nel definire programmi e obiettivi deriva proprio dalla vastità delle competenze istituzionali e dalla necessità di dare risposte ai cittadini, cui si aggiungono le peculiarità e le vocazioni del territorio, la cui conoscenza è fondamentale per costruire un efficace programma di governo e porre in essere le corrette azioni strategiche che devono favorire le dinamiche di sviluppo socio-economico.

Rispetto al suddetto concetto di "Valore Pubblico", per l'ente locale il riferimento primario è quello dei Documenti di programmazione istituzionali e, nello specifico, i documenti di pianificazione strategica e operativa di competenza del Consiglio Comunale, senza dimenticare che nel DUP sono rappresentate, per Programmi e Missioni, tutte le attività dell'ente che giustificano, anche di fronte al Consiglio Comunale, gli investimenti del triennio di competenza in relazione al programma di mandato, e non solo *le priorità strategiche* che l'ente individua quale *caratterizzanti* della propria azione amministrativa nel corso del mandato e che sono il riferimento per la definizione della sottosezione *Valore Pubblico* del PIAO.

Come da indicazioni del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 30/06/2022, n. 132, gli obiettivi di *Valore Pubblico* dell'ente sono classificati con riferimento ad alcuni dei macro-ambiti di riferimento del BES – *Benessere Equo e Sostenibile* (gli indicatori di *outcome*/impatti, invece, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile, non sono direttamente applicabili ai Comuni).

2.1.4 Obiettivi di semplificazione e digitalizzazione

Non meno importanti all'accrescimento di "valore pubblico" risultano essere le azioni finalizzate alla progressiva e completa digitalizzazione dei servizi offerti dal comune.

Uno degli obiettivi della Commissione europea è la trasformazione digitale di tutti gli ambiti sociali, con l'amministrazione pubblica chiamata a fungere da traino. Tale obiettivo si prefigge di innescare un vero e proprio cambiamento strutturale che coinvolge ampi settori di intervento tra cui proprio la digitalizzazione e la modernizzazione della pubblica amministrazione.

In sintesi, si ravvede l'esigenza di un'accelerazione dei processi di digitalizzazione e innovazione di tutti gli apparati dello Stato come asse prioritario di intervento allo scopo di rendere i servizi più efficienti e tempestivi. È indubbio che la trasformazione digitale sia un processo complesso per qualsiasi istituzione pubblica (e privata), poiché essa riguarda importanti cambiamenti nell'organizzazione e nei processi gestionali, dovendo quindi interessare sia processi progettuali e strutturali, sia il coinvolgimento di persone, per le quali dovranno essere attivati percorsi di trasformazione culturale e concettuale, nonché di riqualificazione delle azioni e di acquisizione di nuove competenze, affinché la digitalizzazione possa determinare davvero cambiamenti positivi e permanenti.

Fondamentale sarà anche il coinvolgimento dei cittadini nell'ambito di una cittadinanza attiva digitale che trasformi in opportunità le difficoltà e consenta una reale "connettività sociale" ai servizi digitali. La sfida si inserisce in un ambito che richiede adeguamenti in coerenza con quelli ben definiti, tra l'altro, nel nuovo Piano Triennale per l'informatica di AgID 2024/2026.

La transizione digitale è un processo complesso ma necessario che, se inclusivo, racchiude in sé enormi potenzialità per una ritrovata efficienza della pubblica amministrazione ed una rinnovata trasparenza dell'azione amministrativa che rafforzando la responsabilità (accountability) dei soggetti e degli operatori pubblici favorisca impatti socio economici positivi per il territorio e l'economia.

A tale fine nel Piano Triennale per l'Informatica del Comune di San Donato Milanese per il triennio 2024-2026 viene tracciata l'evoluzione del sistema informativo e delle attività dell'Ente, nella direzione indicata da AgID nei Piani triennali per l'informatica nella PA e nel CAD. La redazione del documento risponde al compito individuato nella Circolare 3/2018 del Ministero della Pubblica Amministrazione, al punto e) "competenza del RTD in materia di predisposizione del Piano triennale per l'informatica della singola amministrazione, nelle forme e secondo le modalità definite dall'Agenzia per l'Italia digitale".

Inoltre i processi di transizione digitale in cui sono coinvolte le amministrazioni richiedono visione strategica, capacità realizzativa e efficacia della governance. Per questo nel Piano triennale per l'informatica nella PA, nel corso di questi ultimi anni, visione e metodo sono stati declinati in azioni concrete e condivise, in raccordo con le amministrazioni centrali e locali e attraverso il coinvolgimento dei Responsabili della transizione al digitale che rappresentano l'interfaccia tra Agid e le pubbliche amministrazioni.

Il Comune di San Donato Milanese, che ha regolarmente nominato una Responsabile alla Transizione al Digitale, ha provveduto quindi a declinare i propri obiettivi e le azioni correlate che sinteticamente possono essere riassunte nelle seguenti voci:

COMPONENTI STRATEGICHE PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE

Organizzazione e gestione del cambiamento

Obiettivo 1.1 – Migliorare i processi di azione digitale della PA

Obiettivo 1.2 – Diffusione competenze digitali nel Paese e nella PA

COMPONENTI TECNOLOGICHE

Servizi

Obiettivo 3.1 – Migliorare la capacità di erogare e-service

Obiettivo 3.2 – Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali

Obiettivo 3.3 – Consolidare l'applicazione delle Linee guida per la formazione, gestione e conservazione documentale

Piattaforme

Obiettivo 4.1 – Migliorare i servizi erogati da piattaforme nazionali a cittadini/imprese o ad altre PA

Obiettivo 4.2 – Ottenere la piena interoperabilità tra le piattaforme

Dati e Intelligenza Artificiale

Obiettivo 5.2 – Aumentare la qualità dei dati e dei metadati

Infrastrutture

Obiettivo 6.1 – Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni attuando la strategia "Cloud Italia" e migrando verso infrastrutture e servizi cloud qualificati

Sicurezza informatica

Obiettivo 7.1 – Adottare una governance della cybersicurezza diffusa nella PA

2.1.5 Obiettivi del PNRR e Contratti pubblici

L'Unione Europea ha predisposto, a seguito della crisi pandemica, un piano di ripresa dell'economia europea per far fronte ai danni economici e sociali causati dall'epidemia. Si tratta di un pacchetto articolato di 1.824 miliardi di euro che combina le risorse del quadro finanziario pluriennale QFP 2021-2027 (1.074 miliardi di EUR) e le risorse di Next Generation EU – NGEU (750 miliardi). Nell'ambito delle risorse NGEU, lo strumento più importante è il Dispositivo per la ripresa e la resilienza (Recovery and Resilience facility – RRF), dotato di circa 724 miliardi di euro, di cui 338 di sovvenzioni e 386 di prestiti, secondo quanto previsto dal Regolamento (UE) 2020/2094. Al fine di accedere ai fondi Next Generation EU (NGEU), ciascuno Stato membro ha dovuto predisporre, in attuazione e secondo i criteri fissati dall'articolo 18 del Regolamento n. 2021/241/UE, un Piano nazionale per la ripresa e la resilienza (PNRR – Recovery and Resilience Plan) per il periodo 2021-2026.

Il piano italiano (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) #NextGenerationItalia), approvato il 13 luglio 2021, delinea un articolato pacchetto di riforme e investimenti al fine di accedere alle risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea con il Dispositivo per la ripresa e la resilienza.

Le misure previste dal PNRR si articolano intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo: digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale.

Seguendo le linee guida definite dalla normativa europea, il Piano raggruppa i progetti di investimento in 6 Missioni, articolate in 16 Componenti, per un totale di 43 ambiti di intervento:

Missione 1: Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo

Missione 2: Rivoluzione verde e transizione ecologica

Missione 3 Infrastrutture per una mobilità sostenibile

Missione 4: Istruzione e ricerca

Missione 5: Coesione e inclusione

Missione 6: Salute.

Il PNA 2022 ha introdotto una Parte Speciale denominata "Il PNRR e i contratti pubblici", focalizzando l'attenzione sull'attuale periodo storico ed in particolare sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici, correlandola alla necessità di garantire oltremodo in tale ambito una puntuale attività di prevenzione della corruzione.

Punto di osservazione per l'analisi del settore della contrattualistica pubblica è rappresentata dai contenuti di interesse del D.L. 77/2021 e le successive modifiche introdotte nel tempo. Tali norme risultano caratterizzate, infatti, da un estremo grado di eterogeneità quanto a struttura e finalità. All'interno del decreto in parola è possibile rintracciare, innanzitutto, disposizioni che prorogano, seppur in modo parziale, il regime derogatorio temporaneo già previsto in precedenti provvedimenti – D.L. 32/2019 e D.L. 76/2020 – principalmente in tema di procedure di aggiudicazione di contratti pubblici sotto e sopra soglia, verifiche antimafia e protocolli di legalità, sospensione dell'esecuzione dell'opera pubblica, disciplina del Collegio consultivo tecnico, commissioni giudicatrici e consegna dei lavori ed esecuzione del contratto in via di urgenza.

In secondo luogo, si registrano ulteriori disposizioni del D.L. 77/2021 che hanno disposto una modifica "stabile" ad alcuni importanti istituti del D.Lgs. 50/2016. Infine, il D.L. 77/2021 è intervenuto anche rispetto al complesso delle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici finanziati a valere sulle risorse del PNRR e del PNC, stabilendo procedure semplificate allo scopo di contemperare 217 le esigenze di celerità nell'esecuzione delle opere – presupposto per l'erogazione dei relativi finanziamenti – con il regolare espletamento delle fasi che caratterizzano le procedure di gara.

Di seguito si riporta l'elenco dei progetti PNRR finanziati per il Comune di San Donato Milanese:

pag. 29

- PNRR – M5C2.2.1 “RIGENERAZIONE URBANA” – SANDO INFOMOBILITY – PER UNA MOBILITÀ E UNA SOSTA INTELLIGENTE.

Il progetto SANDO-INFOMOBILITY, all’interno del PNRR nazionale, si inquadra nella Missione 5 – (coesione e inclusione). In particolare rientra tra gli interventi finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Missione 5 Componente 2 Investimento/Sub investimento 2.1 “RIGENERAZIONE URBANA” per euro 500.000,00;

- PNRR – M1C1 – “PIATTAFORMA PAGOPA 2023” – finanziato dall’Unione Europea – NextGenerationEU per euro 74.661,00;

- PNRR – M1C1 – Avviso Pubblico “Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI – Investimento 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE – finanziato dall’Unione Europea – NextGenerationEU per euro 280.932,00;

- PNRR – M1C1 - “Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)” Investimento 1.4.4 - finanziato dall’Unione Europea – NextGenerationEU per euro 14.030,00

- PNRR – M2C4 – Tutela del territorio e della risorsa idrica – PISTA CICLABILE DI VIA GRANDI – RIFACIMENTO BARRIERA DI DELIMITAZIONE E PROTEZIONE ESISTENTE- finanziato dall’Unione Europea – NextGenerationEU per euro 130.000,00

- PNRR – Rigenerazione Urbana (M5C2 – 2.1) – SCUOLA VIA EUROPA – ADEGUAMENTI NORMATIVI ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO (2° LOTTO SERRAMENTI INTERNI, TINTEGGIATURE, LED) – intervento di efficientamento energetico dell’edificio con riqualificazione dell’illuminazione interna a led, rifacimento serramenti interni e tinteggiature di parti degli ambienti per euro 330.000,00;

- PNRR – PUI (M5C2 – 2.2) – PROGETTO “COME-IN” DI CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO – CENTRO POLIFUNZIONALE DI VIA PARRI – INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL’EDIFICIO – intervento di efficientamento energetico dell’edificio con realizzazione di coibentazione dell’involucro, rifacimento serramenti esterni ed adeguamenti dell’impianto termico ed elettrico con installazione impianto fotovoltaico per euro 4.350.000,00;

- PNRR – Rigenerazione Urbana (M5C2 – 2,1) – SCUOLA VIA CROCE ROSSA VIA CROCE ROSSA – ADEGUAMENTO NORMATIVO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO RIQUALIFICAZIONE SERRAMENTI – Intervento di efficientamento energetico dell’edificio con realizzazione di coibentazione dell’involucro, rifacimento serramenti esterni ed adeguamenti dell’impianto termico per euro 1.210.000,00;

- PNRR – Rigenerazione Urbana (M5C2 – 2.1) – “CAMPAGNETTA” PROGETTAZIONE PARTECIPATA E RIQUALIFICAZIONE URBANISTICA – riqualificazione dell’area verde denominata “Campagnetta” tramite realizzazione di percorsi ciclo pedonali aree attrezzate e nuove alberature, illuminazione pubblica per euro 990.000,00;

Non meno importanti all’accrescimento di “valore pubblico” risultano essere le azioni finalizzate alla progressiva e completa digitalizzazione dei servizi offerti dal comune.

2.2 Performance

2.2.1 Piano Performance

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

Il Piano della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la mission istituzionale dell'ente (obiettivi di processo). Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare (Allegato 1).

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

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

Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2016-2018, così come prescritto dal decreto legislativo 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" è un documento programmatico, che le pubbliche amministrazioni adottano in coerenza con le linee di indirizzo dettate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di promozione della parità di genere e delle pari opportunità.

Va al riguardo menzionata la Direttiva n° 2/19, con la quale il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni integrassero gli obiettivi previsti nel PAP nel ciclo della performance.

Nella medesima direzione opera anche la recente riforma avviata con il D.L. 80/2021, convertito nella Legge n. 6 agosto 2021, n. 113 che nell'introdurre il PIAO, quale unico documento che integra tutti i contenuti delle programmazioni settoriali dell'ente pubblico, contempla anche i contenuti del Piano delle Azioni Positive nel novero degli ambiti di programmazione da includere nel Documento.

Nel Piano Azioni Positive 2025-2027, di seguito rappresentato, sono confermati i 5 seguenti interventi programmatici, rispetto ai quali sono definiti gli obiettivi ed indicate le azioni necessarie per raggiungere gli stessi:

- Formazione professionale
- Orari di lavoro
- Sviluppo professionalità
- Informazione
- Linguaggio amministrativo inclusivo e rispetto del genere – Avvio percorso adozione linee guida

La realizzazione delle suindicate azioni positive vede necessariamente coinvolti tutte le Aree, Strutture Autonome ed i Servizi dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Il presente Piano, che costituisce sottosezione del PIAO 2025-2027, ha durata triennale ed è pubblicato sul sito dell'Ente.

Lo stesso si intende applicato a tutto il personale presso l'Ente, a tempo indeterminato, determinato, interinale, e alle diverse forme di tirocinio, laddove non in contrasto con altre disposizioni.

2.2.2 Obiettivi Strategici

N.OB.	Descrizione Obiettivo	Dirigente di riferimento	Annualità
1	Cittadino Attivo	Brescianini - Trasversale	2024-2025
	Gestione integrata notifiche su Send e App IO	Brescianini - Trasversale	2025
	Open Data	Brescianini - Trasversale	2025
2	Relazioni esterne e Cybersecurity	Brescianini - Trasversale	2025-2026
3	Trasparenza e anticorruzione	Brescianini - Trasversale	2025-2026
4	Rivoluzione Digitale - Assistente virtuale	Brescianini - Trasversale	2025
	Rivoluzione Digitale - Archivio nazionale Stato Civile ANSC	Brescianini - Trasversale	2025-2026
5	Sistema unico di contabilità economico patrimoniale Accrual	Brescianini - Trasversale	
6	Rispetto dei tempi medi di pagamento	Brescianini - Trasversale	2025-2027
7	Pano annuale dei flussi di cassa	Brescianini - Trasversale	2025-2027
8	Aggiornamento inventario: beni mobili	Brescianini - Trasversale	2025-2026
9	Performance Entrate Tributarie	Brescianini - Trasversale	2025
10	Organizzazione e razionalizzazione del funzionamento del magazzino comunale	Brescianini - Trasversale	2025
11	Sicurezza patrimonio infrastrutturale ed immobiliare - area servizi tecnici (GTUAOP)	Martini	2025-2027
12	Valorizzazione del territorio per l'utilizzo con finalità pubblica connesso alla realizzazione di piani attuativi di iniziativa privata in adempimento a convenzioni urbanistiche	Martini	2025
13	Strategie funzionali ad un uso migliore dell'energia attraverso la promozione	Martini	2025

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

	delle C.E.R. - area servizi tecnici (GTUAOP)-trasversale			
14	Ottimizzazione infrastrutture complementari di supporto (pensiline e fermate) funzionali al miglioramento del TPL con contestuale agevolazione dell'accessibilità attraverso gli indirizzi del PEBA - AREA	Martini	2025	
15	PNNR NEXT GENERATION EU	Martini	2022-2026	PIAO 2022
16	RIGENERAZIONE URBANA AREA ORTI SCOLMATORE	Martini	2024-2026	PIAO 2024
17	RIGENERAZIONE URBANISTICA AREA SAN FRANCESCO CON ACCORDO DI PROGRAMMA DI RILEVANZA REGIONALE	Martini	2024-2025	PIAO 2024
18	SGRU - Nuovo portale Risorse Umane e fascicolo del dipendente	Martina	2024-2025	
19	SGRU - Bilancio di previsione	Martina	2024-2025	
20	SGRU - Passaggio al cloud gestione presenze e stesura regolamenti Orario e Lavoro agile	Martina -TRASVERSALE	2025	
21	SGRU - Aggiornamento codice di comportamento	Martina -TRASVERSALE	2025	
22	Regolamento di Polizia Urbana	Zacconi - Martini	2025	
23	Potenziamento pattuglie sul territorio	Zacconi	2025	
24	Implementazione telecamere sul territorio	Zacconi	2025	
25	Controllo territorio con ausilio del drone	Zacconi	2025	
26	Politiche per le famiglie: compartecipazione e prestazioni sociali agevolate supporto ai compiti di cura	Tassinari - TRASVERSALE	2025	
27	Bolgiano spazio civico e giardino terapeutico	Tassinari - TRASVERSALE	2025	
28	Generazioni a Poasco	Tassinari - TRASVERSALE	2025	
29	Centro socio sanitario polo età evolutiva	Tassinari - TRASVERSALE	2025	
30	Vivere Sandonato	Tassinari - TRASVERSALE	2025	

Per le schede di dettaglio degli obiettivi di processo e strategici 2025 – Allegato 1

2.2.3 Piano delle azioni positive

Premessa

Nell'ambito delle finalità espresse dal D. Lgs. 198 del 11/04/2006 **"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246"** le Pubbliche Amministrazioni predispongono, ai sensi dell'art. 48 del suddetto Decreto Legislativo:

"Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del D.Lgs. 165/2001 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'articolo 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, 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 sotto rappresentate, 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."

Inoltre ai sensi della Legge 183 del 4 Novembre 2010 "Collegato lavoro" art. 21, che ha apportato alcune modifiche all'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, *"Le pubbliche amministrazioni costituiscono al proprio interno [...] 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, 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.

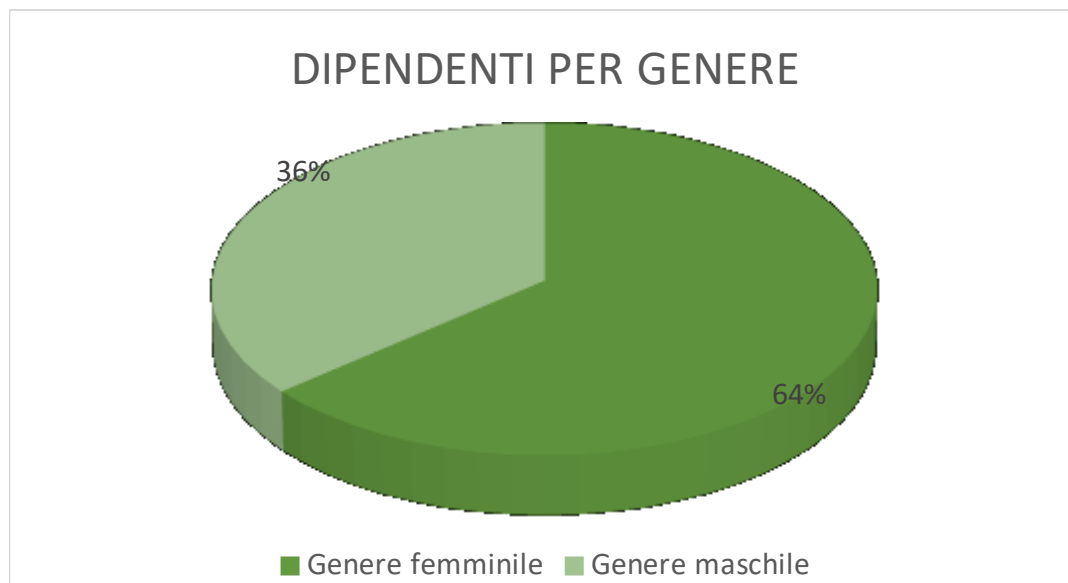
Il Comune di San Donato Milanese, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 27/02/2024, ha costituito il Comitato Unico di Garanzia "per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" con durata quadriennale.

2.2.3.1. Analisi della struttura del personale

Per poter redigere il Piano delle Azioni Positive si è provveduto ad analizzare la struttura del personale del Comune di San Donato Milanese, per poter rilevare eventuali disuguaglianze e di conseguenza definire le azioni ed i progetti da attuare.

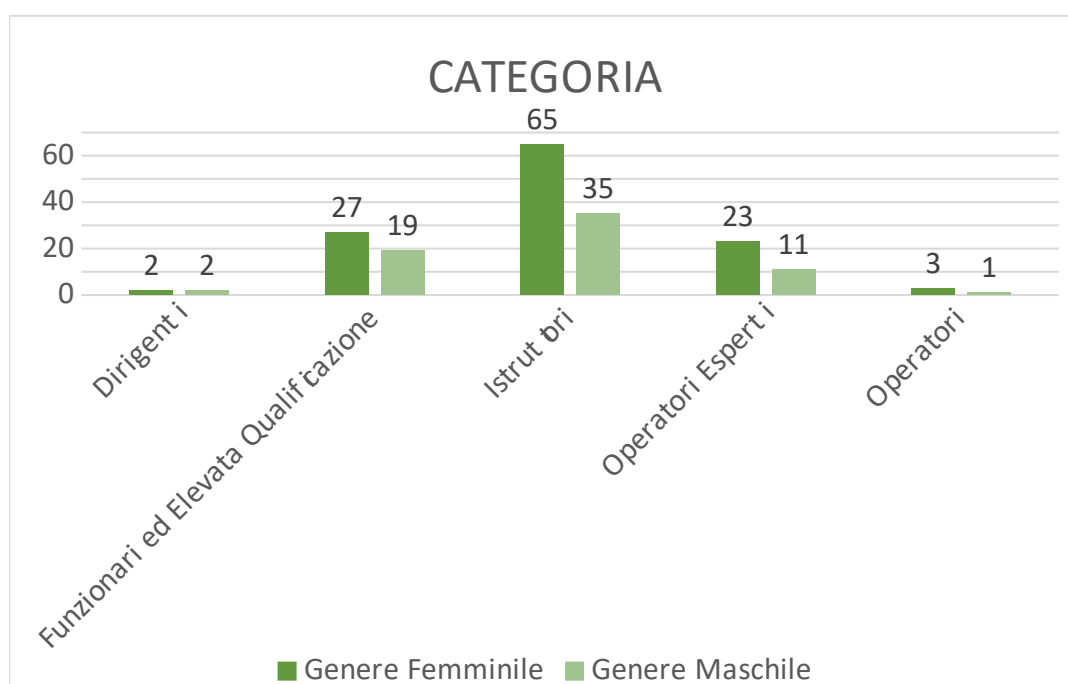
Il Comune di San Donato Milanese, con riferimento al 31/12/2024, ha una dotazione organica di 188 dipendenti, di cui n. 184 a tempo indeterminato e n. 4 a tempo determinato.

In riferimento alla suddivisione per genere, con n. 120 dipendenti di genere femminile (pari al 64%) e n. 68 dipendenti di genere maschile (pari al 36%), si osserva una predominanza di genere femminile.

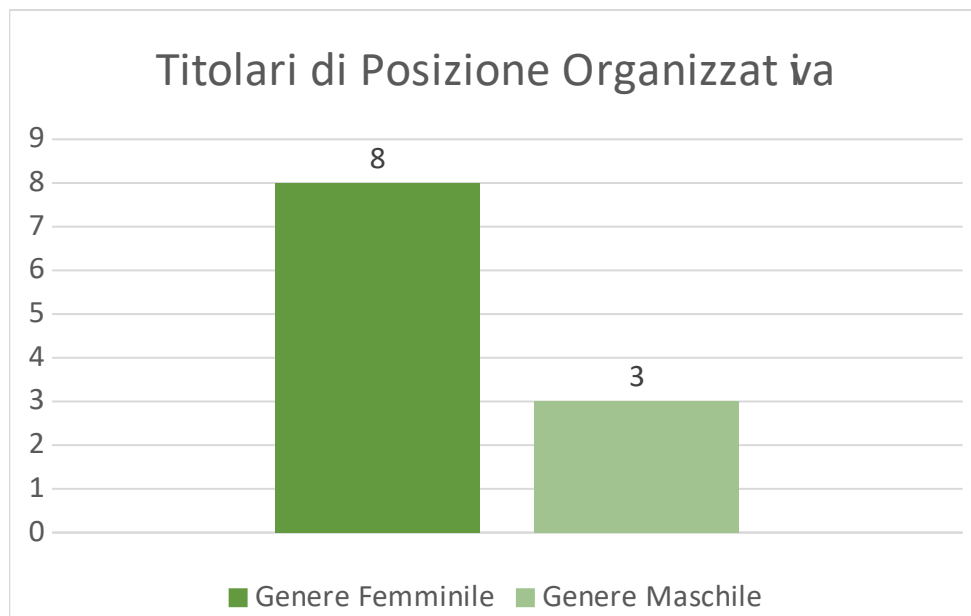


SCHEMA DI MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E CATEGORIA:

AREA	GENERE FEMMINILE	GENERE MASCHILE	TOTALE
DIRIGENTI	2	2	4
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	27	19	46
ISTRUTTORI	65	35	100
OPERATORI ESPERTI	23	11	34
OPERATORI	3	1	4
TOTALE DIPENDENTI	120	68	188

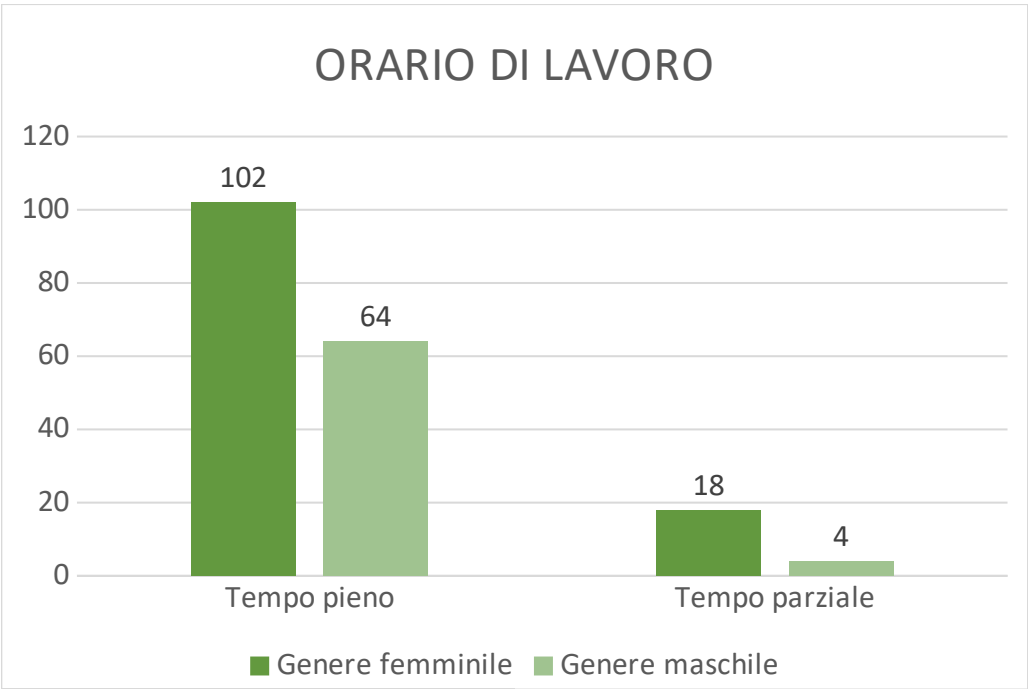


SCHEMA DI MONITORAGGIO PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER GENERE:



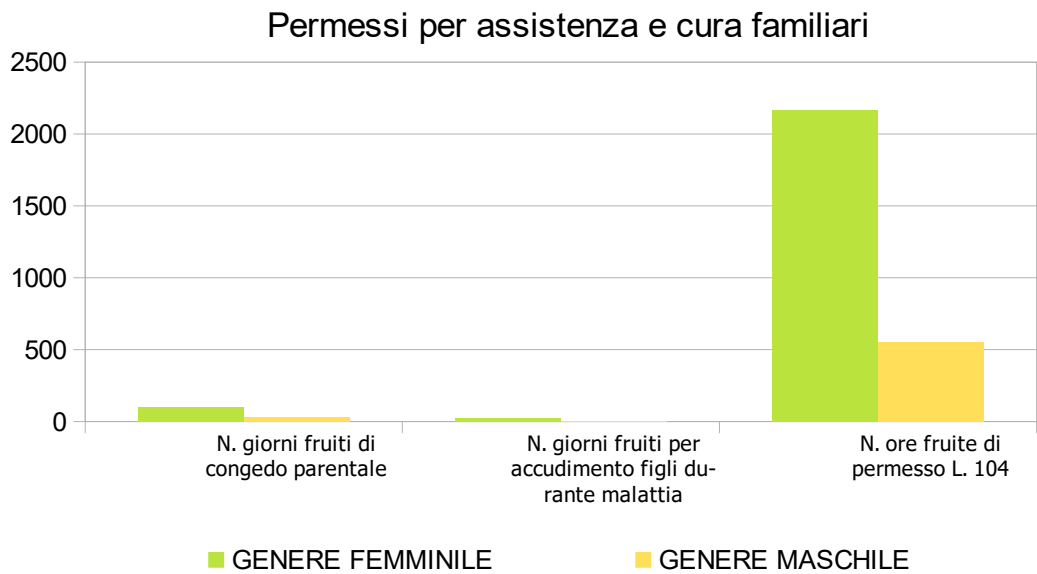
SCHEMA DI MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE, CATEGORIA ED ORARIO DI LAVORO:

AREA	GENERE FEMMINILE	GENERE MASCHILE	TOTALE
DIRIGENTI	2	2	4
tempo pieno	2	2	4
tempo parziale	0	0	0
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	27	19	46
tempo pieno	25	19	44
tempo parziale	2	0	2
ISTRUTTORI	65	35	100
tempo pieno	55	34	89
tempo parziale	10	1	11
OPERATORI ESPERTI	23	11	34
tempo pieno	20	8	28
tempo parziale	3	3	6
OPERATORI	3	1	4
tempo pieno	3	1	4
tempo parziale	3	0	3
TOTALE DIPENDENTI	120	68	188



SCHEMA DI MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E PERMESSI PER ASSISTENZA FIGLI E FAMILIARI, RIFERITO ALL'ANNO 2024:

ANNO 2024	GENERE FEMMINILE	GENERE MASCHILE	TOTALE
N. giorni fruiti di congedo parentale	101	33	134
N. giorni fruiti per accudimento figli durante malattia	27	4	31
N. ore fruiti di permesso L. 104	2169	551	2720



2.2.3.2. Risultati emersi

Bilancio di genere

In riferimento alla suddivisione per genere, con n. 120 dipendenti di genere femminile (pari al 64%) e n. 68 dipendenti di genere maschile (pari al 36%), si osserva una predominanza di genere femminile.

Bilancio per categoria e posizioni gerarchiche/apicali

In tutte le Aree vi è una predominanza di genere femminile.

Tra i Dirigenti abbiamo una parità di genere.

Non risulta pertanto necessario riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni gerarchiche, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006, non essendovi un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Bilancio per orario di lavoro

Per quanto riguarda l'orario di lavoro, le donne hanno una percentuale più alta di tempo parziale rispetto agli uomini, per conciliare maggiormente le responsabilità familiari e professionali.

Bilancio per assenze dovute all'assistenza di figli e familiari

In riferimento all'anno 2024 si è osservata una netta predominanza di genere femminile per la fruizione di permessi legati all'assistenza dei figli (congedo parentale e permessi per malattia), così come per i permessi legge 104 legati all'assistenza di familiari.

Aree di intervento, obiettivi e Piano Azioni Positive

Con il presente Piano Azioni Positive per il triennio 2025-2027 l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- agli orari di lavoro;
- all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo, di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi;
- all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

2.2.3.3. Obiettivi ed Azioni Positive

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi.

Strategico appare il coinvolgimento del Comitato Unico di Garanzia nella promozione e nella realizzazione delle azioni previste dal presente Piano.

In particolare il C.U.G. verrà attivamente coinvolto nella definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, attraverso la possibilità di segnalare e promuovere la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, oltre che alla comunicazione e alla diffusione delle informazioni sui temi connessi con la cultura delle pari opportunità, gli istituti di conciliazione vita/lavoro, il benessere

organizzativo, l'utilizzo del linguaggio di genere e il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo.

1 Formazione Professionale

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva: monitorare la situazione del personale e favorire la partecipazione a iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Dirigenti – Servizio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2 Orari di Lavoro

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, connesse a responsabilità genitoriale e/o a compiti di care giving.

Soggetti e Uffici coinvolti: Dirigenti – Servizio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con esigenze di conciliazione dei tempi di cura/lavoro.

3 Sviluppo Professionalità

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Favorire la partecipazione a percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti previsti dalla normativa, senza discriminazioni di genere.

Soggetti e Uffici coinvolti: Dirigenti - Servizio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4 Informazione

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

Azione positiva: Informazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità invio di comunicazioni. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: S.I.C., Punto Comune, Ufficio Pari Opportunità, Servizio Personale e Ufficio comunicazione.

A chi è rivolto: A tutto il personale, alle Dirigenti e ai Dirigenti, alla Giunta e al Consiglio Comunale e a tutta la cittadinanza.

5. Linguaggio Amministrativo Inclusivo e Rispettoso del Genere - Avvio Percorso Adozione Linee Guida

Obiettivo: Promozione della cultura del rispetto come una delle chiavi di interpretazione dello sviluppo della comunità locale

Finalità strategiche: Adozione di linee guida per un linguaggio amministrativo inclusivo e rispettoso del genere (maschile e femminile)

Azione positiva: Formazione del personale finalizzata sia alla sensibilizzazione sul tema del linguaggio inclusivo sia all'operatività e all'adeguamento di atti, moduli, strumenti di informazione cartacea e digitale.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Dirigenti e uffici amministrativi delle diverse aree

A chi è rivolto: A tutto il personale, alle Dirigenti e ai Dirigenti, alla Giunta e al Consiglio Comunale e a tutta la cittadinanza.

2.3. Rischi Corruttivi e Trasparenza

2.3.1 Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è aggiornato alle disposizioni introdotte dal Piano Nazionale Anticorruzione anno 2022 e dal successivo aggiornamento approvato con delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023.

La redazione del documento tiene conto delle linee guida di recente approvazione da parte di ANAC, di seguito elencate:

in tema di divieto di conferimento incarichi successivi (cosiddetto pantouflage) delibera n. 493 del 25.9.2024

in materia di whistleblowing delibera n. 311 del 12.7.2023

in materia di obblighi di pubblicazione di gare e contratti delibera n. 264 del 20.6.2023 modificata dalla delibera n. 601 del 19.12.2023

in materia di tracciabilità dei flussi finanziari delibera n. 585 del 19.12.2023

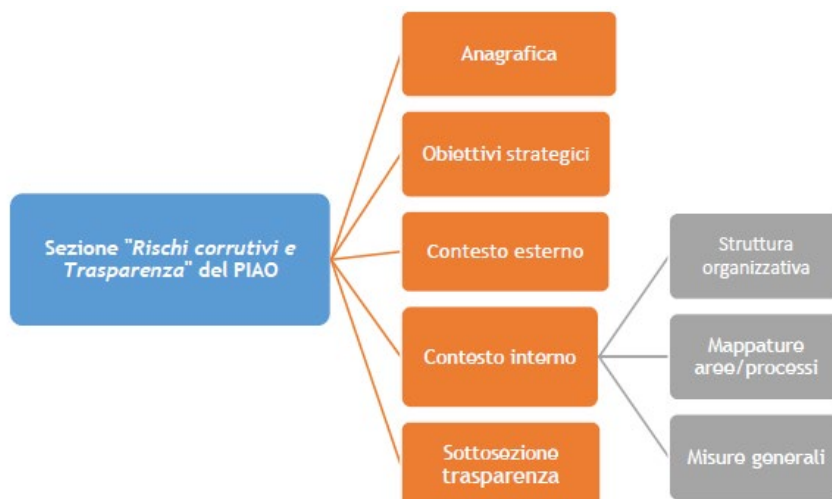
in materia di codici di comportamento delibera n. 177 del 19.2.2020

in materia di individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici delibera n. 494 del 5.6.2019

attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza determinazione n. 1134 del 8.11.2017

L'aggiornamento del Piano conserva inalterata la suddivisione delle sue parti in quanto rispondente alle disposizioni contenute nel PNA 2022 nella versione vigente e alle disposizioni che disciplinano il piano integrato di attività ed organizzazione, al quale il presente documento è allegato, integrando il contenuto della sezione Valore pubblico, Performance e anticorruzione.

La sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO è così composta.



Pertanto, si procederà ad una rivisitazione della precedente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza 2024/2026, attraverso la verifica della coerenza della pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza con le indicazioni contenute nel PNA 2022 e con gli altri atti assunti da ANAC.

Al fine di recepire, poi, le indicazioni fornite dal Legislatore, il Comune di San Donato Milanese adotta quindi un'unica sottosezione del PIAO in cui è predisposta una specifica parte dedicata alla trasparenza in cui sono individuati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei

documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e specificare gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti dagli organi politici.

La rilevanza che assume l'attività di prevenzione e contrasto della corruzione e tutela della trasparenza, secondo le caratteristiche sopra rappresentate, determina un collegamento diretto tra gli interventi che ci si propone di porre in essere per l'attuazione della L. n. 190/2012 e del D. Lgs. n. 33/2013 e la programmazione strategica ed operativa dell'ente, definita ordinariamente nella documentazione di medio e lungo periodo dell'ente (Programma di mandato, Documento unico di programmazione) ed in quella a carattere gestionale quale il Piano esecutivo di gestione-Piano della performance.

Conformemente alle indicazioni dell'A.N.AC., l'Amministrazione provvederà a richiamare le priorità e le misure individuate nella presente sottosezione e ad articularle ulteriormente in modo da renderle coerenti con l'attribuzione delle risorse umane, strumentali e finanziarie ai vari responsabili apicali.

In questo modo, le attività svolte dall'ente per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione delle misure potranno essere esplicitate nella programmazione della performance nella duplice dimensione di:

- performance organizzativa, con riferimento sia all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione a livello di organizzazione nel suo complesso, sia allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- performance individuale, con riferimento agli specifici obiettivi da assegnare ai responsabili apicali ed alla definizione dei relativi indicatori di misurazione.

2.3.2 Soggetti coinvolti e articolazione delle responsabilità sulla prevenzione della corruzione

Come precisato dall'ANAC una efficace azione di prevenzione della corruzione comporta il coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione, mediante continue e fattive interlocuzioni – anche informali - con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) da parte dei vari soggetti responsabili delle diverse aree gestionali.

L'importante ruolo di impulso e coordinamento del sistema di prevenzione affidato al RPCT, con riferimento sia alla fase di predisposizione della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO che a quella di monitoraggio, non deve essere, infatti, inteso come una deresponsabilizzazione di altri attori.

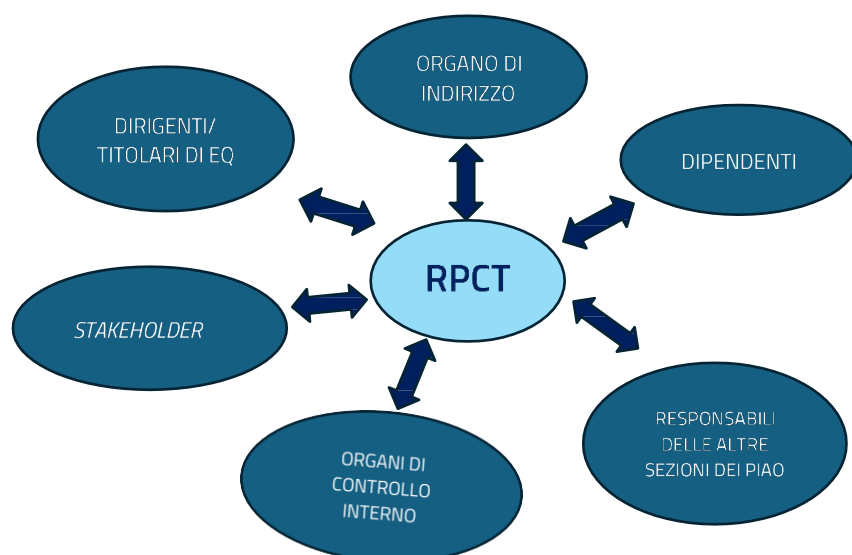
Solo con la partecipazione attiva di tutti coloro, a vario titolo coinvolti o responsabili delle attività dell'amministrazione locale, è possibile conseguire una migliore condivisione degli obiettivi e la diffusione delle "buone pratiche", per una maggiore e concreta efficacia degli strumenti e delle azioni realizzate.

La collaborazione fra questi soggetti deve essere continua e riguardare l'intera attività di predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT.

In data 09/12/2024 è stato affisso, fino al 10/01/2025, un avviso sul portale istituzionale dell'ente e all'albo pretorio on line, nel quale si invitavano tutti i soggetti interessati a trasmettere al Segretario Generale, in qualità di RPCT, **entro e non oltre il 10 gennaio 2025** il proprio contributo propositivo utilizzando il modello predisposto da inviare all'indirizzo di posta elettronica appositamente creato.

Il RPCT può specificare all'interno della sezione i compiti principali e le responsabilità dei vari attori coinvolti nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

I SOGGETTI COINVOLTI



L'Organo di indirizzo politico

- **il Sindaco** che designa il responsabile per la prevenzione della corruzione ai sensi del c. 7 dell'art. 1 della L. 190/2012;
- **la Giunta Comunale**, che adotta il PIAO ed i suoi aggiornamenti, approva gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, in particolare il Piano Esecutivo di Gestione- Piano della performance;
- **il Consiglio Comunale** sviluppando le politiche di indirizzo generale dell'Ente, può definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza attraverso il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)

Responsabilità

L'attuale normativa non prevede specifiche responsabilità in capo ai componenti degli organi di indirizzo sulla qualità delle misure riguardanti l'anticorruzione e trasparenza. Essi possono essere chiamati a rispondere solo in caso di mancata adozione del PTPCT ai sensi dell'art. 19, co. 5, lett. b) D.L. n. 90/2014.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

- è individuato nella figura del Segretario Generale dell'Ente e nominato con provvedimento sindacale.
- Il Responsabile svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza indicati dall'art. 15, D. Lgs. n. 39/2013 sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità, elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della L. 190/2012).
- Svolge altresì i compiti volti alla tutela della trasparenza ai sensi di quanto previsto dall'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 presidiando l'assolvimento degli obblighi di trasparenza quale misura prioritaria e trasversale per prevenire possibili fenomeni corruttivi, con la stretta correlazione che intercorre tra il presente documento ed i documenti programmatici e gestionali dell'Ente (DUP e PIAO Sottosezione Performance), l'individuazione e, soprattutto, l'applicazione delle misure di prevenzione e trasparenza garantite dai diversi soggetti competenti ad applicare le stesse misure, a partire dai responsabili apicali, come più sotto specificato, nonché gli altri compiti previsti nell'allegato 3 del PNA 2019.
- Elabora e propone alla Giunta la sottosezione del PIAO Rischi Corruttivi e Trasparenza;
- Entro il termine di ogni anno, per come fissato da ANAC, elabora la relazione annuale sull'attività svolta che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PIAO – sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza in osservanza dello schema elaborato e proposto da ANAC e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della L. 190/2012).
- Cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione;
- Individua il personale da inserire nei percorsi di Formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- Propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare la sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza;
- Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato provvedimenti finali di fornire per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento;

La durata in carica del RPCT è prevista nel decreto sindacale di nomina n. 71/2024. Il Vice Segretario, Dirigente Area Affari Generali, è il soggetto che sostituisce il RPCT sia in caso di assenza temporanea che di vacatio.

Tutti i Dirigenti per l'area di rispettiva competenza e i Responsabili di Elevata Qualificazione (E.Q.)

I settori di rispettiva competenza, sono a tutt'oggi, i referenti del RPCT e svolgono attività collaborativa nell'elaborazione, nell'applicazione e nel monitoraggio della presente sottosezione.

La struttura organizzativa del Comune di San Donato è articolata nelle seguenti aree:

1. Area Servizi Tecnici e del Territorio
2. Area Sviluppo di Comunità
3. Area Affari Generali Istituzionali e Finanziari
4. Area Sviluppo Produttivo e Servizi Territoriali
5. Servizio Autonomo Polizia Locale

Servizio Gestione Risorse Umane (alle dirette dipendenze del Segretario Generale)

Ai Dirigenti

- competono le responsabilità in termini di rispetto delle misure indicate nella presente sottosezione, di svolgimento di attività informativa nei confronti del responsabile della corruzione ed eventualmente dell'autorità giudiziaria, di partecipazione al processo di gestione del rischio, di formulazione di possibili misure di prevenzione, di presidio dell'osservanza del Codice di comportamento e di segnalazione delle ipotesi di violazione, di svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza, di adozione di specifiche misure gestionali coerentemente con gli obiettivi e le priorità della presente sottosezione;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti, adottando le misure gestionali, di volta in volta ritenute opportune, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- collaborano, con piena assunzione di ogni responsabilità giuridica e disciplinare, con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione al fine della puntuale applicazione all'interno dell'Amministrazione della sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza;
- monitorano l'attività dei propri collaboratori assicurando la loro attiva collaborazione nell'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente e in particolare nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dall'art. 9 del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (D.P.R. 62/2013). L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione è valutato ai fini della responsabilità dirigenziale e può dar luogo a responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed alle altre sanzioni generali e specifiche previste dalla legge.

La mappa delle responsabilità

Responsabilità	Descrizione
Trasmissione	Per trasmissione si intende, nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, sia l'immissione dei dati nell'archivio, sia la confluenza degli stessi dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione sul sito (Del. A.N.AC. 50/2013, Par. 2.2).

Pubblicazione	Per pubblicazione si intende la pubblicazione di documenti, dati e informazioni in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. (art. 2, D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.).
Aggiornamento	Con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti (Del. A.N.AC. 50/2013, Allegato 2, Par. 2).

Nucleo di Valutazione (NdV)

Al Nucleo di Valutazione compete la partecipazione al processo di gestione del rischio in termini di presidio sulla efficacia dell'azione gestionale condotta dall'ente e dai vari responsabili apicali, il monitoraggio degli adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa, la formulazione del parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'ente.

A seguito delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 97/2016 l'Organismo di valutazione vede rafforzate le sue competenze in materia di formazione ed attuazione dei PTPCT;

- in particolare, ai sensi del comma 8-bis dell'art. 1 della L. 190/2012, l'Organismo è tenuto a verificare anche ai fini della validazione della Relazione sulle Performance,
- sia la coerenza dei PTPCT con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale,
- sia che la misurazione e valutazione delle performance tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in rapporto con gli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

L'Organismo è inoltre tenuto a riferire all'A.N.AC. circa lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

Il Collegio dei Revisori

prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi e riferisce al Responsabile della prevenzione della Corruzione.

Tutti i dipendenti comunali

- I dipendenti dell'amministrazione, chiamati, anche ai sensi del Codice di comportamento adottato dall'ente, a partecipare attivamente al processo di gestione del rischio sono tenuti:
- ad osservare le misure contenute nel PTPCT
- a segnalare ai responsabili apicali le situazioni di illecito ed a comunicare potenziali casi di conflitto di interessi;

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

- i collaboratori a qualsiasi titolo del Comune di San Donato Milanese, tenuti ad osservare le misure contenute nel PTPCT ed a segnalare le situazioni di illecito.

Indicazione del responsabile AUSA

Il Responsabile Anagrafe per le Stazioni Appaltanti è incaricato della compilazione e dell'aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del d.l. 179/2012 convertito con modificazioni dalla l. 221/2012.

Il responsabile AUSA per il comune di San Donato Milanese è la il dirigente dell'Area Affari Generali, Istituzionali e Finanziari.

2.3.3 Predisposizione e adozione del Piano del Comune di San Donato Milanese

L'Amministrazione del Comune di San Donato Milanese adotta la presente sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza perseguendo l'obiettivo di graduale e progressiva integrazione dei diversi piani confluiti nel PIAO e concentrandosi anche per il periodo 2025-2027 all'integrazione della sottosezione dedicata all'anticorruzione e trasparenza e della sottosezione dedicata alla performance.

Questo in un'ottica di creazione di valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale, da raggiungere attraverso obiettivi della sottosezione Performance che sono anche obiettivi strategici della sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza.

Pertanto, la presente sottosezione risulta incentrata sull'individuazione preventiva e definizione delle aree di attività amministrativa maggiormente esposte (selettività) al rischio della corruzione come individuate dal PNA 2022: processi interessati dal P.N.R.R. e dalla gestione dei Fondi strutturali, processi in cui sono gestite risorse finanziarie, quelli connotati da ampio livello di discrezionalità, quelli con notevole impatto socio-economico.

La sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza è predisposta dal Segretario Generale/Responsabile della Prevenzione della Corruzione e prevede l'integrazione fra il processo di gestione del rischio di corruzione e quello di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale.

La presente sottosezione unitamente alla sottosezione Performance saranno oggetto di verifica **entro il mese di settembre** quale monitoraggio del sistema integrato e il monitoraggio finale entro **la fine di dicembre**, onde poter pianificare le nuove sottosezioni del PIAO 2026/2028.

Il PIAO e la presente sottosezione saranno pubblicate sul sito istituzionale del Comune di San Donato Milanese nella sezione Amministrazione trasparente.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è tenuto, poi, ad elaborare, ai sensi dell'art. 1 comma 14 della legge 190/2012 una relazione annuale, da trasmettere al NDV e all'organo di indirizzo dell'amministrazione, sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate.

La predisposizione del Piano si è articolata, pertanto, in tre fasi:

1. Pianificazione;
2. Processo di gestione dei rischi
3. Monitoraggio

2.3.4 Sottosezioni Rischi Corruttivi, Trasparenza e Performance

Al fine di realizzare una efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che la presente sottosezione, come indicato al paragrafo precedente, sia coordinata rispetto al contenuto con tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nel PIAO ed in particolare con la sottosezione Performance.

Anche la sottosezione performance 2025-2027 contiene obiettivi volti a rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte e a sviluppare misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione e aumentare i livelli di trasparenza.

2.3.5 Pianificazione

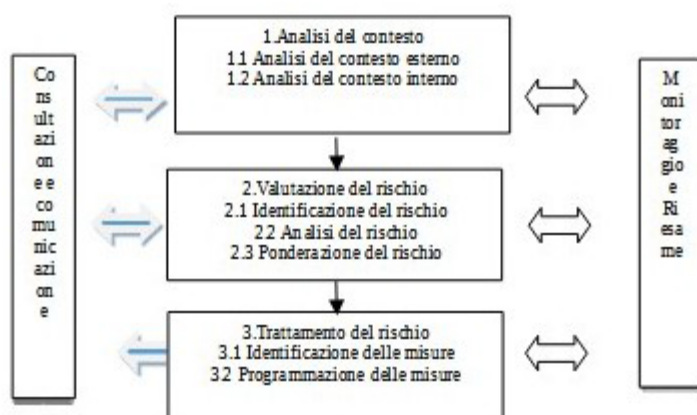
Nella fase di pianificazione sono stati individuati i soggetti da coinvolgere nell'attività di predisposizione della sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza in base alle attività svolte e alle peculiarità della struttura organizzativa. Tali soggetti sono indicati nel precedente paragrafo 2.3.1

Ai fini dell'aggiornamento della presente sottosezione è stata richiesta la presentazione di contributi agli amministratori e ai dirigenti.

2.3.6 Processo di gestione del rischio di corruzione: analisi e valutazione dell'efficacia del modello di gestione del rischio corruzione

Nel corso degli anni precedenti è stato ampiamente testato il modello di gestione del rischio di corruzione sposato nel PTPCT vigente.

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle fasi rappresentate nella seguente figura:



Sono state avviate e concluse le seguenti linee di controllo:

- regolarità provvedimenti: esaminate tutte le proposte di deliberazione ed inviati ai servizi interessati osservazioni e richieste di chiarimenti (tutte le proposte sono state successivamente rese conformi);
- periodica verifica della regolare pubblicazione della Sezione "amministrazione trasparente";
- controllo a campione dell'attuazione delle misure di contrasto all'insorgere di fenomeni corruttivi, previste dal vigente PTPCT.

2.3.7 Analisi del Contesto Esterno

Come precisato nel PNA 2022 aggiornato al 2023:

"L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera.

Altro elemento fondamentale per la gestione del rischio è l'analisi del contesto interno che riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo (cfr. Allegato 1 PNA 2019).

Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO.

Ne risulta, in questo modo, rafforzata anche la logica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione che l'Autorità nel PNA ha da tempo sostenuto.

L'illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto esterno ed interno di una amministrazione è, infatti, elemento essenziale del Piano della performance, così come costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo. A ciò si aggiunga che la struttura organizzativa, elemento essenziale del contesto interno, deve essere esaminata anche con riferimento alla sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO.

Nei successivi paragrafi del presente Piano si evidenziano le linee generali dell'analisi di contesto interno ed esterno e si rinvia all'analisi di contesto interno ed esterno condotta nel DUP 2025/2027 e nel PIAO 2025/2027, per approfondire le linee generali.

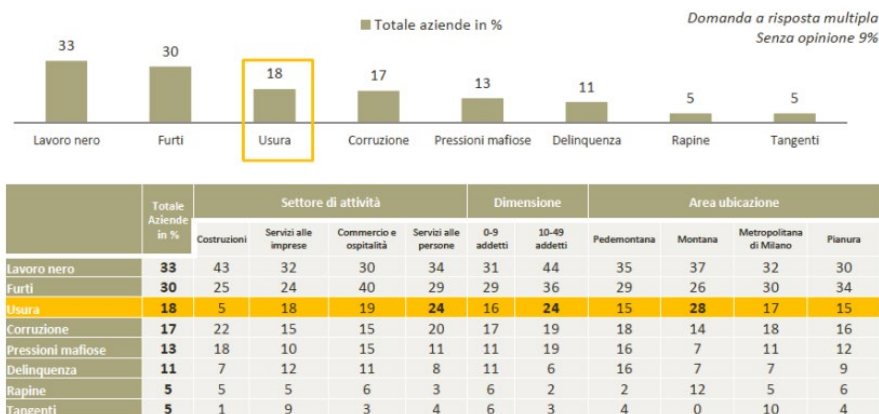
2.3.7.1 La Regione Lombardia

La Regione Lombardia che rappresenta un'importante piazza finanziaria nazionale, si colloca tra le regioni italiane di maggior benessere. È, inoltre, la più popolosa ed attrae ingenti flussi migratori. Questa sua configurazione costituisce, per le organizzazioni criminali, un solido bacino di investimenti, funzionali alla penetrazione negli apparati amministrativi e negli impianti produttivi ed al consolidamento della presenza sul territorio nazionale.

Come si rilevava nella precedente relazione riferita al 2014 "In Lombardia si manifesta, in sintesi, la capacità della criminalità (in particolare della 'Ndrangheta ma, in maniera meno significativa, anche di Cosa nostra e Camorra) di inserirsi nel contesto socio-economico, mimetizzandosi di volta in volta dietro la veste del professionista organico o fiancheggiatore dell'organizzazione, dell'amministratore colluso, del funzionario infedele o dell'imprenditore prestanome. L'azione di contrasto alle organizzazioni criminali si sta dunque spingendo all'esplorazione di quell'area grigia ove illeciti che emergono come fattispecie di natura fiscale o contro la pubblica amministrazione, possono costituire il terreno prodromico a realizzare l'intreccio d'interessi tra criminali, politici, amministratori e di imprenditori (apparentemente disomogenei ma, in realtà, tra loro integrati), nei quali la corruzione e, più in generale, i reati contro la P.A., permettano alla criminalità organizzata di espandersi ulteriormente in danno dell'imprenditoria sana".

Alle attività fin qui citate si affiancano anche gli illeciti più tradizionali quali: usura, estorsioni, coercizione, atti di intimidazione, anche con armi, e traffico di droga. Quest'ultimo in particolare alimenta i mercati di vaste zone del territorio nazionale. Risulta diffuso il coinvolgimento della 'Ndrangheta e degli stranieri nel narcotraffico internazionale.

Le forme di illegalità più pericolose per le aziende



Fonte: Monitoraggio della presenza mafiosa in Lombardia Marzo 2021

Inoltre la Lombardia, data la sua conformazione morfologica e territoriale, risulta un'area soggetta alla gestione di grandi quantità di rifiuti: nel merito sono stati rilevati vari episodi di smaltimento irregolare di rifiuti, talora speciali.

Tabella 5 - La classifica regionale dell'illegalità nel ciclo dei rifiuti

	Regione	Infrazioni accertate	% sul totale nazionale	Denunce	Arresti	Sequestri
1	Campania	1.357	18,6%	1.416	14	538
2	Puglia	677	9,3%	811	33	317
3	Lazio	619	8,5%	876	48	314
4	Toscana	539	7,4%	779	10	218
5	Calabria	528	7,2%	765	14	278
6	Sicilia	512	7%	1.111	33	247
7	Sardegna	421	5,8%	607	14	85
8	Lombardia	399	5,5%	451	21	268
9	Piemonte	380	5,2%	281	0	75
10	Umbria	307	4,2%	457	0	29
11	Abruzzo	249	3,4%	279	0	112
12	Liguria	237	3,2%	354	4	109

[Fonte: elaborazione Legambiente su dati forniti dalle forze dell'ordine e dalle Capitanerie di porto, 2017]

L'espressione mafiosa più invasiva e strutturata, presente sul territorio regionale, risulta essere attualmente la 'Ndrangheta calabrese, soprattutto nella zona della città metropolitana di Milano e nei comuni delle province di Como, Monza e Brianza, Lecco, Pavia, Varese, Bergamo, Brescia, Mantova e Cremona. Essa, nel manifestare capacità d'influenza/integrazione con le strutture economiche amministrative e politiche, attraverso modalità e di investimenti apparentemente legali e di attività in diversi settori produttivi e del terziario, orienta le sue attività anche verso operazioni di riciclaggio ed impiego di denaro sporco, narcotraffico, estorsioni ed usura; secondariamente si occupa di rapine, furti, traffico d'armi e ricettazione. Per quanto riguarda il narcotraffico internazionale la 'Ndrangheta entra in collusione anche con organizzazioni straniere e con Cosa nostra. I clan calabresi mantengono i propri interessi anche nel settore imprenditoriale del movimento terra e delle opere infrastrutturali, ciò permette loro di introdursi in appalti pubblici locali.

Per quanto riguarda le organizzazioni criminali più profondamente mafiose, principalmente Cosa nostra, più visibili nelle province di Milano, Monza, Varese e Cremona (ma con qualche interesse anche in quelle di Bergamo, Pavia, Mantova e Como), oltre che sulle classiche attività illecite (narcotraffico, riciclaggio, estorsione, usura, rapine), concentrano i loro interessi sull'acquisizione di quote societarie di grandi imprese (settore edile, immobiliare e finanziario) e sull'infiltrazione nel tessuto socio-economico regionale (attraverso attività apparentemente lecite utilizzate come schermo per frodi e reati di tipo finanziario/fiscale e per aggiudicarsi appalti e commesse pubbliche).

L'attività della criminalità organizzata di origine straniera si alterna, sul territorio lombardo, ad atti di individualismo. Per quanto riguarda i fenomeni di associazionismo criminale, si tratta prevalentemente di nordafricani, albanesi, sudamericani, cinesi e romeni dediti a delitti contro il patrimonio e a traffici di stupefacenti e di esseri umani (utilizzati spesso per prostituzione e lavoro nero). I sodalizi stranieri risultano più visibili in quanto essi utilizzano metodi più violenti e palesi rispetto alla criminalità organizzata italiana, arrivando più frequentemente ad omicidi e violenze sessuali.

Per quanto riguarda la zona della provincia di Milano, le attività di indagine hanno portato all'accertamento sia dell'influenza, di dinamiche criminali diffuse (corruzione, estorsioni e traffico di droga) e la presenza di significative proiezioni della criminalità organizzata italiana (soprattutto 'Ndrangheta e Cosa Nostra).

In generale, da parte della criminalità organizzata, si delineano tentativi di infiltrazione del tessuto economico-imprenditoriale locale, anche finalizzato all'intromissione in appalti pubblici. Inoltre, nel territorio provinciale, vanno emergendo episodi di corruttibilità anche tra soggetti con incarichi dirigenziali in strutture pubbliche, in passato amministratori pubblici locali, volti a favorire l'attività di imprenditori scorretti, alterando le regole della sana competizione imprenditoriale.

Soffermando la nostra attenzione sui reati corruttivi, data l'accezione ampia riferita alla stessa, si impone di esplorare un ambito più ampio riferito ai delitti contro la Pubblica Amministrazione, contemplati nel titolo II del libro II del C.P.

L'entità di detti reati si evince dalla sottostante tabella, accorpendo gli stessi in quattro macro-categorie per rendere più evidenti e comprensibili i relativi fenomeni.

Delitti contro la Pubblica Amministrazione commessi in Italia dal 2004 al 2023.

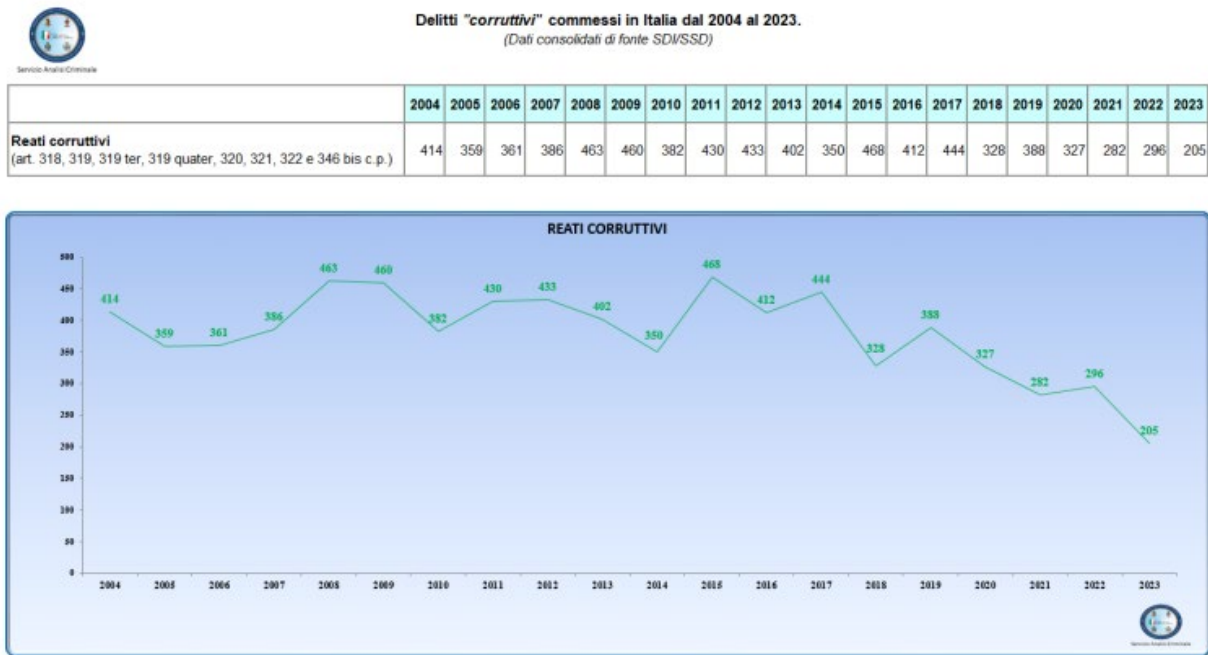


Delitti contro la Pubblica Amministrazione commessi in Italia dal 2004 al 2023.
(Dati consolidati di fonte SDI/SSD)

	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	Var. % 2004- 2023
Concussione (artt. 317 e 319 quater c.p.)	138	115	86	130	145	140	146	130	168	161	144	109	119	104	84	88	97	67	74	61	-55,8%
Reati corruttivi (artt. 318, 319, 319 ter, 320, 321, 322 e 346 bis c.p.)	414	359	361	386	463	460	382	430	433	402	350	468	412	444	328	388	327	282	296	205	-50,5%
Peculato e peculato mediante profitto dell'errore altrui (artt. 314 e 316 c.p.)	291	290	258	292	296	371	436	377	500	466	429	378	388	377	356	468	278	297	254	274	-5,8%
Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	1.016	1.051	935	1.097	1.168	1.099	1.193	1.196	1.259	1.144	1.254	1.179	1.177	1.106	1.063	1.009	1.365	1.157	966	658	-35,2%

fonte ministero dell'interno dipartimento della pubblica sicurezza direzione centrale della polizia criminale maggio 2024

Con la tabella e il grafico che seguono, dapprima vengono riportati i dati pluriennali di andamento, dal 2004 al 2023, dei delitti di cui al presente Capitolo. Il grafico evidenzia un trend tendenzialmente decrescente a partire dal 2017, con una flessione più accentuata dal 2019 e piuttosto significativa nel 2023.



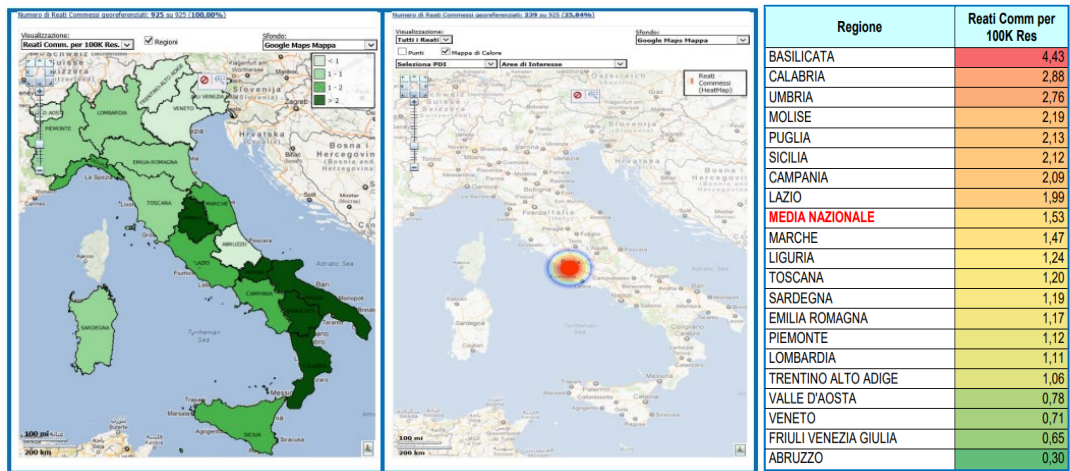
fonte ministero dell'interno dipartimento della pubblica sicurezza direzione centrale della polizia criminale maggio 2024

Successivamente si restringe l'ambito di osservazione all'ultimo triennio e si procede ad un esame della distribuzione sul territorio per analizzare, quindi, l'incidenza dei reati in rapporto alla popolazione.

In Italia, nel periodo 1° gennaio 2021 – 31 dicembre 2023, rapportando i "reati corruttivi" (artt. 318, 319, 319 ter, 320, 321, 322 e 346 bis c.p.) commessi alla popolazione residente, si ottiene un valore medio nazionale di 1,53 eventi per 100 mila abitanti¹¹; anche in tale circostanza la regione Basilicata si colloca nella prima posizione.

Di seguito si riportano due cartine particolareggiate che evidenziano il numero di tali reati georeferenziati su 100k residenti (cartina a sinistra) e la "mappa di calore" in relazione alla maggiore incidenza di consumazione di delitti (cartina a destra).

Al riguardo, dalle mappe che seguono emerge una prevalente distribuzione del fenomeno nella maggior parte delle regioni meridionali e in Umbria, ma con un'evidente concentrazione nella città metropolitana di Roma.



fonte ministero dell'interno dipartimento della pubblica sicurezza direzione centrale della polizia criminale maggio 2024

2.3.7.2 Città di San Donato Milanese

Dal 2013, con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 8 del 2013 e di Giunta Comunale n. 196 del 2013, l'Amministrazione Comunale di San Donato Milanese ha aderito all'associazione "Avviso Pubblico" che riunisce pubbliche Amministrazioni, Comuni, Province e Regioni che vogliono tenere alta l'attenzione sui temi della Legalità e permette agli Amministratori, al di là della diversa appartenenza politica, di collocare il bene comune al di sopra delle proprie posizioni e si impegna ad organizzare la Legalità mettendo in rete gli enti locali e promuovendo lo scambio di esperienze e buone pratiche. Aderendo ad "Avviso Pubblico" il Comune si è impegnato a rispettare la "Carta di Avviso Pubblico – Codice Etico per la Buona Politica".

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 130 del 29/10/2024 l'Amministrazione, in accordo con Regione Lombardia, ha approvato lo "Schema di Accordo di Collaborazione con i comuni lombardi, con popolazione superiore ai 30.000 abitanti, per la realizzazione di interventi di prevenzione e contrasto della criminalità comune ed organizzata nonché di aiuto alle vittime della criminalità (L.R. 17/2015, artt. 4, 8 e 20);

Questo ente ha presentato un progetto focalizzato su attività di contrasto alle truffe alla popolazione anziana, con l'attuazione delle seguenti azioni:

- Incontri informativi
- Assistenza legale
- Attivazione numero telefonico per consigli/consulenze
- Realizzazione video di sensibilizzazione

e che prevede anche la collaborazione con l'operatore aggiudicatario delle attività residenziali, socio assistenziali e ricreative presso il Servizio Anziani;

2.3.7.3 Stato dell'ordine e della sicurezza*I dati del territorio della città di San Donato Milanese***VIOLAZIONI E/O REATI DATI DELLA PREFETTURA DI MILANO**

CITTA' DI SAN DONATO MILANESE			
DELITTI COMMESSI	2022	2023	Var. % 2022-2023
ATTENTATI	0	0	Non Varia
STRAGE	0	0	Non Varia
* OMICIDI VOLONTARI CONSUMATI	=====	=====	VALORE OMESSO-
- di cui Omicidi a scopo di furto o rapina	0	0	Non Varia
- di cui Omicidio di tipo mafioso	0	0	Non Varia
- di cui Omicidio a scopo terroristico	0	0	Non Varia
INFANTICIDI	0	0	Non Varia
TENTATI OMICIDI	0	0	Non Varia
- di cui Tentato omicidio a scopo di furto o rapina	0	0	Non Varia
- di cui Tentato omicidio di tipo mafioso	0	0	Non Varia
- di cui Tentato omicidio a scopo terroristico	0	0	Non Varia
OMICIDIO PRETERINTENZIONALE	0	0	Non Varia
* OMICIDI COLPOSI	=====	=====	VALORE OMESSO-
*- di cui Omicidio da incidente stradale	=====	=====	VALORE OMESSO-
- di cui Omicidio da incidente sul lavoro	0	0	Non Varia
LESIONI DOLOSE	29	33	13,79%
PERCOSSE	12	4	-66,67%
MINACCE	23	24	4,35%
INGIURIE	0	0	Non Varia
* VIOLENZE SESSUALI	=====	5	66,67%
*- di cui Violenza sessuale su maggiori di anni 14	=====	5	Aumento+ 3
* - di cui Violenza sessuale in danno di minori di anni 14	=====	=====	VALORE OMESSO-
- di cui Violenza sessuale di gruppo su maggiori di anni 14	0	0	Non Varia
- di cui Violenza sessuale di gruppo in danno di minori di anni 14	0	0	Non Varia
ATTI SESSUALI CON MINORENNE	0	0	Non Varia
CORRUZIONE DI MINORENNE	0	0	Non Varia
FURTI	920	1.010	9,78%
- di cui Furto con strappo	11	10	-9,09%
- di cui Furto con destrezza	85	110	29,41%
- di cui Furti in danno di uffici pubblici	0	0	Non Varia
- di cui Furti in abitazione	114	66	-42,11%
- di cui Furti in esercizi commerciali	37	66	78,38%
- di cui Furti su auto in sosta	146	162	10,96%
*- di cui Furti di opere d'arte e materiale archeologico	0	=====	=====
*- di cui Furti di automezzi pesanti trasportanti merci	0	0	Non Varia
- di cui Furti di ciclomotori	=====	=====	VALORE OMESSO-
- di cui Furti di motociclo	6	10	66,67%

CITTA' DI SAN DONATO MILANESE			
DELITTI COMMESSI	2022	2023	Var. % 2022-2023
- di cui Furti di autovetture	54	66	22,22%
RICETTAZIONE	8	11	37,50%
RAPINE	7	23	Aumento+ 16
-* di cui Rapine in abitazione	0	=====	Valore omesso
- di cui Rapine in banca	0	0	Non Varia
- di cui Rapine in uffici postali	0	0	Non Varia
- di cui Rapine in esercizi commerciali	0	=====	Valore omesso
- di cui Rapine a rappresentanti di preziosi	0	0	Non Varia
- di cui Rapine a trasportatori di valori bancari	0	0	Non Varia
- di cui Rapine a trasportatori di valori postali	0	0	Non Varia
- di cui Rapine in pubblica via	4	14	Aumento+ 10
- di cui Rapine di automezzi pesanti trasportanti merci	0	0	Non Varia
ESTORSIONI	10	9	-10,00%
USURA	0	0	Non Varia
SEQUESTRI DI PERSONA	0	0	Non Varia
- di cui Sequestri di persona a scopo estorsivo	0	0	Non Varia
- di cui Sequestri di persona per motivi sessuali	0	0	Non Varia
ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE	0	0	Non Varia
ASSOCIAZIONE DI TIPO MAFIOSO	0	0	Non Varia
* RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO	0	=====	Valore omesso
TRUFFE E FRODI INFORMATICHE	143	155	8,39%
* INCENDI	=====	=====	VALORE OMESSO-
- di cui Incendi boschivi	0	0	Non Varia
DANNEGGIAMENTI	201	178	-11,44%
DANNEGGIAMENTO SEGUITO DA INCENDIO	=====	0	VALORE OMESSO-
CONTRABBANDO	0	0	Non Varia
STUPEFACENTI	4	5	25,00%
- di cui Produzione e traffico	0	0	Non Varia
-* di cui Spaccio	=====	4	VALORE OMESSO
- di cui Associazione per produzione o traffico di stupefacenti	0	0	Non Varia
- di cui Associazione per spaccio di stupefacenti	0	0	Non Varia
SFRUTTAMENTO DELLA PROSTITUZIONE E PORNOGRAFIA MINORILE	0	0	Non Varia
- di cui Sfruttamento e favoreggiamento prostituzione minorile	0	0	Non Varia
- di cui Pornografia minorile	0	0	Non Varia
- di cui Detenzione materiale pedopornografico	0	0	Non Varia
- di cui Sfrutt. e favoreggiamento prostituzione non minorile	0	0	Non Varia
DELITTI INFORMATICI	24	24	Non Varia
CONTRAFFAZIONE DI MARCHI E PRODOTTI INDUSTRIALI	=====	0	VALORE OMESSO
VIOLAZIONE ALLA PROPRIETA' INTELLETTUALE	0	0	Non Varia
ALTRI DELITTI	411	449	9,25%
TOTALE DELITTI	1.802	1.934	7,33%

*VALORE OMESSO PER EVITARE POSSIBILI VIOLAZIONI DELLA PRIVACY

VIOLAZIONI E/O REATI – DATI POLIZIA LOCALE DI SAN DONATO MLANESE

Anche per il 2024 la Polizia locale ha mantenuto l'attenzione su tutto il controllo del territorio comunale.

Polizia Locale San Donato Milanese Tipo di Violazione e/o Reati e/o Arresti	Anno 2023	Anno 2024
Violazioni penali concernenti il TU della disciplina sull'immigrazione	5	6
Violazioni penali in materia ambientale sull'abbandono di rifiuti (Codice Ambientale)	3	5
Trasporti rifiuti senza autorizzazione (Codice Ambientale)	0	0
Reato di getto pericoloso di cose (art. 674 c.p.)	0	0
Violazioni penali concernenti la normativa in tema di stupefacenti	2	0
Quantità di stupefacenti sequestrati in grammi	10	6
Guida senza patente	6	5
Guida in stato di ebbrezza	12	8
Guida sotto l'effetto di sostanze stupefacenti	0	0
Lesioni personali stradali gravi o gravissime	0	0
Reato di fuga in occasione di sinistro con lesioni	2	3
Reato di omicidio stradale	0	0
Inosservanza dei provvedimenti dell'Autorità (art. 650 c.p.)	0	0
Abbandono di animali	0	0
Esercizio di sala scommesse senza autorizzazione del questore	0	0
False dichiarazioni sulla identità o su qualità personali	2	0
Simulazione di reato	0	0
Reato di minaccia a pubblico ufficiale	0	0
Reato di resistenza a Pubblico Ufficiale	0	0
Reato di oltraggio a Pubblico Ufficiale	0	0
Reato di ricettazione	0	0
Reato di uso di atto falso	0	0
Reato di falsità ideologica commessa da privato in atto pubblico in forma di reato continuato	0	0
Reato di falsità ideologica commessa dal Pubblico Ufficiale continuata ed in concorso	0	0
Reato di falsità materiale commessa da privato	0	0

Reato di falsa attestazione in dichiarazione di inizio attività ai sensi del 6 comma, art. 19, L. 241/90	0	0
--	---	---

2.3.7.4 Protocollo d'intesa tra il Comune di San Donato Milanese e il Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Milano

Al fine di rafforzare le azioni a tutela della legalità dell'azione amministrativa relativa all'utilizzo di risorse pubbliche e, in particolare, di quelle del PNRR e del relativo Piano Nazionale Complementare, attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi violazione, nel quadro delle rispettive competenze, disciplinando modalità di coordinamento e cooperazione idonee a sostenere, nel rispetto dei rispettivi compiti istituzionali, la legalità economica e finanziaria nel territorio comunale, dal settembre 2023 con deliberazione di Giunta Comunale n. 132 si è approvato lo schema di protocollo d'intesa tra il Comune di San Donato Milanese e il Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Milano per la collaborazione e lo scambio di informazioni in relazione agli interventi finanziati dal piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) realizzati in ambito comunale.

Tale protocollo è stato sottoscritto in data 26/02/2024, unito alle Check list a supporto dell'attività di valutazione del rischio frodi nel PNRR che si allegano al presente piano sotto la voce allegato C.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 30/01/2024 si è approvato, un addendum al protocollo d'intesa tra il Comune di San Donato Milanese e il Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Milano per la collaborazione e lo scambio di informazioni in relazione agli interventi finanziati dal piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) realizzati in ambito comunale, e si sono confermati per il Comune di San Donato Milanese i referenti della collaborazione nelle persone del Dirigente dell'Area Gestione Territorio Urbanistica Ambiente e Opere Pubbliche e del Segretario Generale.

2.3.7.5 La consulta dei responsabili della prevenzione della corruzione e trasparenza

Con deliberazioni di Giunta Comunale n. 1 del 04/01/2024 e n. 25 del 13/02/2024 l'amministrazione ha deliberato di aderire al protocollo di intesa per la costituzione della Consulta dei responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza dei comuni metropolitani. Scopo della Consulta è quello di attivare un processo costante e condiviso, anche avvalendosi del supporto della Prefettura, finalizzato al coordinamento dei piani comunali, attraverso l'individuazione di buone prassi, l'analisi del contesto esterno e la formazione del personale; l'iniziativa è stata altresì illustrata in un seminario, tenutosi presso la sede della Città Metropolitana, dedicato ai Segretari dei Comuni metropolitani;

2.3.7.6 Beni confiscati alle mafie

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

Ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. 159/2011 il Comune provvede a formare un apposito elenco dei beni confiscati ad esso trasferiti, che viene periodicamente aggiornato.

L'elenco reso pubblico sul sito internet istituzionale dell'ente

<https://portali.comune.sandonatomilanese.mi.it/L190/?idSezione=284866&id=284871&sort=&activePage=0&search=>

contiene i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.

2.3.8 Analisi del contesto interno

2.3.8.1 La struttura organizzativa

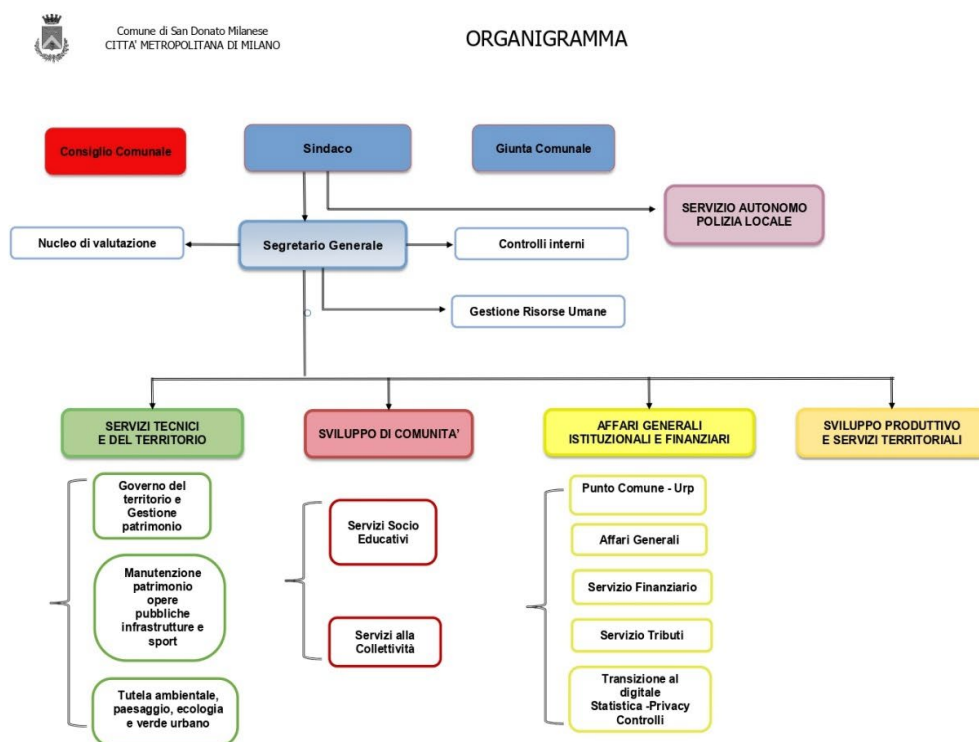
Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo in particolare agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. Questa analisi si presenta utile al fine di evidenziare da un lato il sistema delle responsabilità e dall'altro il livello di complessità e di adeguatezza della struttura organizzativa.

L'attuale struttura organizzativa del Comune, definita con deliberazione di giunta comunale n. 146 del 20/12/2022, è stata modificata con l'introduzione di una Unità di Staff a supporto del Segretario Generale unitamente all'approvazione del PIAO 2024 con delibera di G.C. n. 50/2024.

Inoltre con delibera di G.C. n. 28 del 27/2/2025 è stata modificata la struttura organizzativa dell'Area Gestione Territorio Urbanistica Ambiente e Opere Pubbliche con decorrenza 1/4/2025.

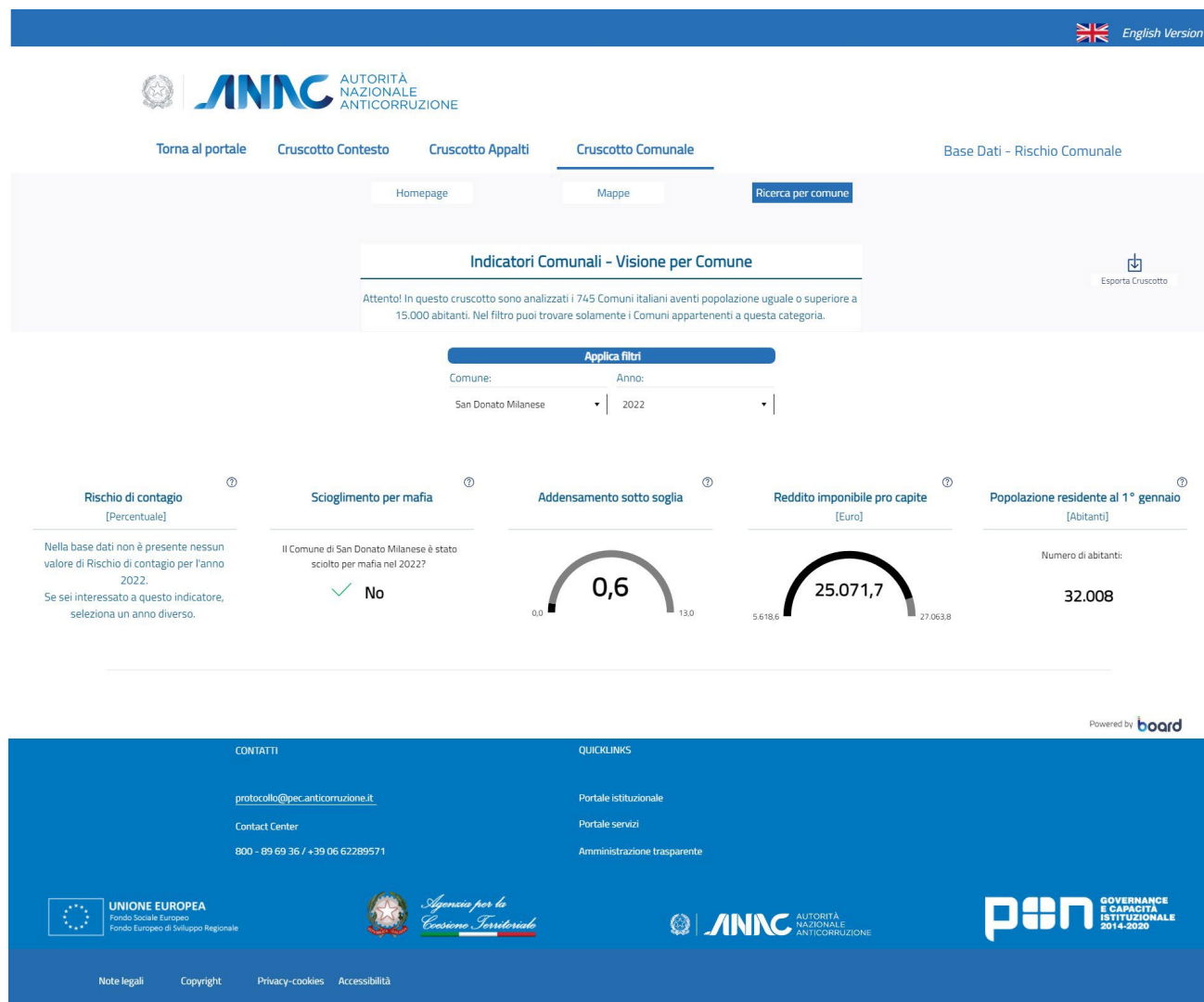
La struttura organizzativa dell'Ente risulta descritta dall'organigramma di seguito riportato:

Dal 1 aprile 2025



2.3.8.2 Organizzazione del Comune Di San Donato Milanese/Mappatura Processi

In ultimo si riportano per il Comune di San Donato gli indicatori di rischio a livello comunale elaborati da ANAC e relativi all'anno 2022 (ultimo anno del periodo di riferimento analizzato: 2015-2022):



ANAC ha identificato cinque indicatori di rischio per i Comuni:

Rischio di contagio: l'indicatore segnala il rischio di contagio del comune considerato. La presenza nella provincia di comuni con casi di corruzione che contribuisce a determinare il rischio di corruzione poiché la corruzione è un fenomeno "contagioso".

Scioglimento per mafia: l'indicatore rileva se il comune ha subito gli effetti di un provvedimento di scioglimento per mafia.

Addensamento sotto soglia: l'indicatore segnala la possibilità di un comportamento volto a non oltrepassare le soglie previste dalla normativa al fine di eludere il maggior confronto concorrenziale e controlli più stringenti che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione.

Reddito imponibile pro capite: l'indicatore segnala il livello di benessere socioeconomico.

Popolazione residente al 1° gennaio: l'indicatore approssima la dimensione e la complessità organizzativa del comune che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione.

L'analisi delle risultanze per il Comune di San Donato evidenzia un basso indice di rischio corruttivo per ciascuno dei cinque indicatori individuati da ANAC

2.3.8.3 Criteri di Valutazione e Articolazione Attività a rischio

La presente sottosezione deve individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di illeciti corruttivi, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti elaborate nell'esercizio delle rispettive competenze.

Secondo l'A.N.A.C., "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione". Sempre secondo l'A.N.A.C. l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare, in alcun modo, le opportune misure di prevenzione".

L' A.N.A.C. ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L' Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio delle misure: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi;

2.3.8.4 Mappatura dei Processi per aree di rischio e "Generali e Specifiche"

Al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi, l'Ente ha avviato/completato la mappatura dei processi, secondo quanto previsto dall'ANAC e ribadito nel PNA 2022. Tale mappatura è stata realizzata attraverso una rappresentazione in forma tabellare ed è stata utilizzata ai fini della gestione del rischio corruttivo.

La mappatura dei processi consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi, ci si prefigge l'obiettivo che l'intera attività svolta dall'Ente venga gradualmente esaminata al fine di poter individuare le aree che risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. In questa sede, come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

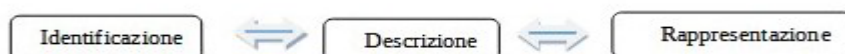
Come evidenziato nel PNA 2019, il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo. Quest'ultimo caratterizza lo svolgimento della gran parte delle attività delle pubbliche amministrazioni, fermo restando che non tutta l'attività di una pubblica amministrazione, come pure di enti di diritto privato cui si applica la normativa di prevenzione della corruzione, è riconducibile a procedimenti amministrativi.

L'Allegato 1 al PNA 2019 chiarisce che le amministrazioni devono procedere a definire la lista dei processi che riguardano tutta l'attività svolta dall'organizzazione. Inoltre tale allegato afferma la possibilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi attraverso i diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo.

Elenco delle principali aree di Rischio

Acquisizione e Gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale);
Affari legali e contenzioso;
Altri Servizi;
Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
Gestione Rifiuti;
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
Governo del Territorio;
Pianificazione Urbanistica;
Incarichi e Nomine;
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

La mappatura dei processi si è articolata in tre fasi:



1. Identificazione

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è quello di definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nelle successive fasi.

L'elenco completo dei processi viene aggregato nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in <.

- generali: comuni a tutte le Amministrazioni
- specifiche: riguardano la singola Amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolta.

2. Descrizione

La descrizione del processo è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento.

Elementi utili per la descrizione dei processi

- **"input"**: elementi in ingresso che innescano il processo
- **"attività"**: sequenza di attività che consente di raggiungere l'output
- **"output"**: risultato atteso del processo
- unità organizzativa responsabile del processo
- catalogo dei rischi principali

Per la descrizione degli elementi si è proceduto ad inserire elementi descrittivi quali:

- breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha);
- attività che scandiscono e compongono il processo;
- responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo.

3. Rappresentazione

Questa fase concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nelle fasi precedenti.

L'allegato 1 al PNA 2019 chiarisce che in tale mappatura occorre tenere conto anche delle attività eventualmente esternalizzate ad altre entità pubbliche, private o miste.

Le aree di rischio sotto riportate sono identificate nel PNA 2019.

Per l'anno 2025 si è ritenuto procedere alla mappatura dettagliata dei processi.

Il registro citato presenta, in maniera schematica, i seguenti elementi: le "Aree di rischio" individuate dal legislatore e suggerite da ANAC; i processi analizzati; la relativa tipologia di rischio (identificato anche a mezzo dell'Allegato 4 del PNA e della Determinazione ANAC 12/2015); la descrizione mappatura per aree di rischio, il Responsabile dell'attuazione, la determinazione del livello di rischio, la misura di prevenzione del rischio tendenziale. Per quanto attiene in particolare alla mappatura dei processi, si specifica che tutti i processi previsti nel vigente PIANO sono stati oggetto d'analisi dal punto di vista di gestione del rischio. In tema di ponderazione del rischio, per il 2025 si conferma la seguente valutazione così come previsti nel precedente piano, sulla base di un giudizio qualitativo che prende a riferimento il livello di discrezionalità, la rilevanza esterna, la complessità del processo, il valore economico, la frazionabilità del processo e i controlli:

- BASSO: (ex rischio <3)
- MEDIO: (ex rischio = 3,1 a <4)
- ALTO: (ex rischio =/> 4,10).

Particolare attenzione era stata oggetto di uno specifico approfondimento da parte dei PIANI precedenti sia in relazione all'area "contratti pubblici" che a quella del "governo del territorio", nell'ambito della quale sono stati esaminati tutti i processi, i possibili eventi rischiosi e le relative misure afferenti alla pianificazione generale ed attuativa, di iniziativa sia privata che pubblica, alle relative fasi esecutive ed alle attività di rilascio/controllo dei titoli abilitativi edilizi.

2.3.8.5 Valutazione per gli eventi rischiosi

La valutazione del rischio è la macro fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi per individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: **identificazione, analisi e ponderazione.**

A tal fine le attività di valutazione del rischio sono state sviluppate assumendo come riferimento metodologico il PNA ed i relativi allegati.

Il livello minimo di analisi per l'identificazione del rischio è rappresentato dal processo.

Per ciascun processo finora mappato sono stati individuati gli eventi rischiosi ovvero i comportamenti o fatti tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo, ipotizzando delle fattispecie concrete attraverso il coinvolgimento di tutti i responsabili.

Successivamente si è proceduto per ogni processo alla stima del livello di esposizione al rischio.

In allegato al presente si è proceduto ad un aggiornamento della mappatura dei procedimenti, dell'analisi dei rischi e della associazione ai processi delle principali misure adottate, individuando, per la classificazione dei rischi, la seguente scala:

Livello di rischio:

Rischio quasi nullo **N**

Rischio molto basso **B -**

Rischio basso **B**

Rischio moderato **M**

Rischio alto **A**

Rischio molto alto **A+**

Rischio altissimo **A++**

Si rimanda a tal proposito alle allegate tabelle Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi della presente sottosezione.

2.3.8.6 Trattamento del rischio

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento".

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il trattamento del rischio si divide in due fasi:

L'individuazione delle misure

La programmazione delle misure.

La sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza deve poter individuare le priorità di trattamento in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

La presente sottosezione prevede, altresì, l'implementazione anche di misure di natura trasversale come la trasparenza, l'informatizzazione dei processi, l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti nonché il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali.

La individuazione e descrizione delle misure di carattere generale o trasversale sono riportate nella tabella riepilogativa misure generali e specifiche Comune di San Donato Milanese mentre la individuazione e descrizione delle misure di prevenzione specifiche sono descritte nei successivi paragrafi.

2.3.8.7 Programmazione delle misure

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il cuore della sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza.

Per l'anno 2025 in coerenza con gli obiettivi contenuti nella sottosezione Performance del PIAO si prevede di garantire **principalmente**:

- la piena operatività di un sistema di segnalazione di illeciti (whistleblowing) attraverso l'adozione della procedura di gestione della segnalazione con l'attivazione dei canali interni;
- l'adeguamento degli strumenti regolamentari relativi alla concessione dei contributi e patrocini al fine di rendere più trasparenti e pubbliche le erogazioni di benefici, contributi e sovvenzioni da parte dell'Ente;
- aggiornamento del Codice di Comportamento alle modifiche apportate al DPR 81/2023;
- attivazione del monitoraggio della fase esecutiva dei contratti pubblici, lavori, servizi e forniture.

Di seguito si riporta la **programmazione delle misure e delle iniziative che il Comune di San Donato Milanese intende realizzare nel triennio 2025-2027.**

2.3.8.8 Tabella riepilogativa misure generali e specifiche

Misura	Responsabile	Avvio	Conclusione	Risultati attesi
Coinvolgimento organi di indirizzo politico (2.3.2)	Segretario Generale	01/01/2025	31/12/2025	Aggiornamento costante della Sottosezione Rischi Corruttivo e Trasparenza, da includere nella relativa Sottosezione 2026-2028
Whistleblowing (2.3.10.6)	Segretario Generale	01/01/2025	31/12/2025	Attivazione procedura di gestione della segnalazione con attivazione dei canali interni
Monitoraggio del rischio di corruzione nell'area degli appalti (2.3.8.7)	Dirigente Area Affari Generali Istituzionali e Finanziari Dirigente Area Gestione Territorio Urbanistica Ambiente e Opere Pubbliche Segretario Generale Altri dirigenti	01/01/2025	31/12/2025	Monitoraggio della fase di esecuzione dei contratti pubblici lavori, servizi e forniture volta ad inserire nella documentazione di gara/affidamento un'analitica regolamentazione dei controlli e delle verifiche in corso di esecuzione e l'elencazione delle fattispecie di inadempimento che danno luogo all'avvio del procedimento per l'applicazione delle penali contrattuali; a predisporre check list di verifica per l'individuazione delle specifiche obbligazioni previste dai documenti contrattuali integrati dall'offerta tecnica dell'appaltatore; a predisporre schemi di tipo verbale in contraddittorio con l'appaltatore e attestazioni di regolare esecuzione che facciano riferimento a criteri di misurabilità effettivi, utilizzati per la verifica anche qualitativa delle prestazioni rese
Misure di Prevenzione Specifiche (2.3.8.7)	Area Sviluppo di comunità	01/01/2025	31/12/2025	Adeguamento degli strumenti regolamentari relativi alla concessione dei contributi e patrocini
Misure di prevenzione specifiche (2.3.8.10) Patto di integrità (2.3.10.8)	Dirigenti, Responsabili E.Q, Segretario Generale	01/01/2025	31/12/2025	Attuazione delle misure con relativo monitoraggio
Codice di comportamento (2.3.10.2)	Servizio Gestione Risorse Umane	01/01/2025	31/12/2025	Procedimento di adeguamento del codice di comportamento del Ente alle modifiche apportate al codice nazionale con il D.P.R. n. 81/2023. Diffusione del nuovo codice di comportamento anche in occasione dei momenti formativi
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti esterni (2.3.10.3)	Dirigenti, Responsabili E.Q, Segretario Generale	01/01/2025	31/12/2025	Evidenze documentali delle verifiche effettuate e dei loro esiti Evidenze documentali delle attività avviate a seguito delle verifiche

Incarichi extra-istituzionali (2.3.10.3)	Servizio Gestione Risorse Umane	01/01/2025	31/12/2025	Evidenze documentali delle verifiche effettuate e dei loro esiti Evidenze documentali delle attività avviate a seguito delle verifiche
Inconferibilità di incarichi specifici e Incompatibilità e inconferibilità (2.3.10.3)	Segretario Generale	01/01/2025	31/12/2025	Evidenze documentali delle verifiche effettuate e dei loro esiti Evidenze documentali delle attività avviate a seguito delle verifiche
Attività successive alla cessazione dal servizio – divieto di Pantouflage (2.3.10.3)	Dirigenti, Responsabili E.Q, Segretario	01/01/2025	31/12/2025	Evidenze documentali delle verifiche effettuate e dei loro esiti Evidenze documentali delle attività avviate a seguito delle verifiche
Conflitto di interesse negli appalti pubblici (2.3.10.3)	Dirigenti, Responsabili E.Q, Segretario Generale	01/01/2025	31/12/2025	Evidenze documentali delle verifiche effettuate e dei loro esiti Evidenze documentali delle attività avviate a seguito delle verifiche
Formazione del personale (2.3.10.5)	Dirigenti, Responsabili E.Q, Segretario Generale	01/01/2025	31/12/2025	Piano formativo del personale; Programmi dei corsi con sezioni dedicate alle materie del piano; fogli presenza; attestati
Rotazione Ordinaria (2.3.10.4)	Dirigenti, Responsabili E.Q, Segretario Generale	01/01/2025	31/12/2025	Piano Annuale di Rotazione del Personale

2.3.8.9 Formazione in tema di prevenzione della corruzione

Uno degli obiettivi del sistema di prevenzione della corruzione è quello di creare un contesto organizzativo e culturale che tenda a limitare la possibilità di concretizzazione degli eventi corruttivi.

Dal punto di vista culturale, la prevenzione della corruzione si attua anche attraverso la diffusione del valore della legalità e dell'integrità, assicurando il buon andamento e l'imparzialità nella gestione amministrativa.

È necessario quindi aumentare le competenze specifiche del personale impiegato nelle Aree di rischio ed in particolar modo per tutti coloro i quali sono impegnati nei processi di affidamento di lavori, servizi e forniture.

Nel 2024 l'Ente ha favorito la formazione del personale dipendente organizzando apposite sessioni in tema di prevenzione della corruzione, rivolte a tutto il personale dirigente e non dirigente. La formazione ha previsto un corso base rivolto a tutti i dipendenti e corsi su tematiche specifiche per i dipendenti dei servizi interessati.

L'Ente garantirà anche per l'anno 2025 l'adeguata formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza a tutto il personale dipendente.

2.3.8.10 Monitoraggio e Riesame

Il monitoraggio e il riesame costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e la adeguatezza delle misure di prevenzione.

L'attività di monitoraggio è effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sulla base delle indicazioni e tempistiche indicate dall'ANAC, con il coinvolgimento dei Dirigenti, dei Responsabili E.Q. e del N.d.V. per la verifica sia alla sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza sia alla sottosezione Performance.

Tra le attività di monitoraggio rientrano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- La verifica dell'attuazione delle misure definite nella presente sottosezione.
- L'analisi e la successiva verifica di segnalazioni pervenute tramite il meccanismo del whistleblowing o dai procedimenti disciplinari o attraverso fonti esterne.
- La verifica della adeguatezza delle misure previste dal Piano sulla base di eventuali segnalazioni pervenute al RPCT da parte di soggetti esterni o interni o attraverso gli esiti dell'attività di monitoraggio.
- Le attività di controllo interno successivo sui principali atti interni dell'Ente, nel settore degli appalti, attuato attraverso apposite check-list.

In particolare il monitoraggio potrà avvenire attraverso:

1) Controllo sulle Autocertificazioni

Le Pubbliche Amministrazioni, nei rapporti con cittadini e imprese, sono tenute ad acquisire i dati in loro possesso in maniera diretta ovvero attraverso l'utilizzo di autocertificazioni (art. 46) o dichiarazioni sostitutive di atti notori.

I controlli su tali dichiarazioni, oltre a rappresentare un'ulteriore misura volta a prevenire eventuali fenomeni corruttivi, sono finalizzati ad accertarne la veridicità al fine di evitare abusi in relazione all'ottenimento di benefici di qualsiasi specie.

Tali abusi, infatti, oltre ad intaccare la credibilità dello strumento possono ripercuotersi sulla validità degli atti collegati nonché sull'efficacia dell'azione amministrativa.

Per l'anno 2025 la verifica delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive acquisite, ai fini di prevenzione della corruzione, dovrà essere effettuata nei limiti sottoindicati:

per i procedimenti ricompresi nell'area di rischio "provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi e/o con effetto economico diretto ed immediato" il controllo si attesterà su una percentuale $\geq$ al 50%; tali controlli potranno essere effettuati anche successivamente all'erogazione del beneficio;

Per i procedimenti rientranti nelle ulteriori aree di rischio: controllo a campione in misura $\geq$ al 5%.

Le risultanze dei suddetti controlli dovranno essere comunicate al RPCT, in via riepilogativa e secondo le tempistiche indicate.

2) Monitoraggio dei Tempi Procedimentali

Il mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento può rappresentare un evento "sentinella" circa un possibile malfunzionamento dell'attività amministrativa, tanto che rappresenta uno degli indicatori utilizzati dal Comune di San Donato Milanese per determinare il livello di rischio corruttivo nell'ambito della mappatura dei processi/procedimenti.

Il monitoraggio tradizionalmente attuato dall'Amministrazione prevede le informazioni che possono dar conto, in un'ottica non solo di prevenzione della corruzione ma di miglioramento dei tempi di risposta al cittadino (efficacia), sia dell'indice di tempestività sia della capacità di smaltimento di eventuali arretrati.

A tal fine, il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti che riguarda tutti i processi/procedimenti (ad impatto esterno) gestiti dal Comune di San Donato Milanese, è realizzato mediante un report trasmesso al RPCT contenente le seguenti informazioni:

- n. totale dei procedimenti avviati nel periodo di riferimento;
- n. dei procedimenti conclusi fuori termine
- n. dei procedimenti non conclusi;
- n. dei procedimenti ancora non conclusi, avviati nelle annualità pregresse;

Ad esito del monitoraggio, i Referenti trasmettono una relazione contenente le informazioni relative all'individuazione delle aree amministrative ove si verificano più frequentemente le violazioni dei termini procedurali o altri problemi che non ne consentono il rispetto.

La relazione è accompagnata da eventuali osservazioni circa gli interventi ritenuti necessari e di quelli eventualmente pianificati per eliminare le criticità, al fine di supportare il RPCT nell'analisi dei fattori abilitanti e nella ricerca delle migliori soluzioni per risolvere le problematiche riscontrate.

2.3.9 Consultazione e Comunicazione

Questa fase è trasversale e completa il sistema di gestione del rischio ed è contestuale a tutte le attività che sono state in precedenza esaminate e si compone di due attività:

Attività di coinvolgimento dei soggetti interni quali il personale dipendente, Responsabili E.Q., Dirigenti, organi politici nonché soggetti esterni (quali cittadini, associazioni, altre istituzioni, ecc) ai fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'Ente;

Attività di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere previste dalla presente.

2.3.10 Le Misure Generali Finalizzate alla Prevenzione della Corruzione

Le misure di carattere generale si riferiscono a tutte quelle azioni di prevenzione del rischio di corruzione che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che definiscono le caratteristiche del contesto organizzativo, in cui operano le misure di controllo specifiche o particolari, che riguardano, invece, i singoli processi a rischio.

Le misure di carattere generali si riferiscono a:

- Misure per assicurare la trasparenza delle attività realizzate dal Comune;
- Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- Misure di disciplina del conflitto di interesse;
- Misure di rotazione;
- Misure di formazione;
- Misure di segnalazione e protezione;
- Misure di controllo.

2.3.10.1 Trasparenza: rinvio alla Parte Terza "Programmazione della Trasparenza"

Il Legislatore ha attribuito un ruolo di primo piano alla trasparenza affermando, tra l'altro, che essa 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.

Oggi la trasparenza è anche la regola per l'organizzazione, per l'attività amministrativa e per la realizzazione di una moderna democrazia.

Essa assume rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura alla legalità.

Il Programma per la trasparenza rappresenta una specifica sezione del presente documento e pertanto si rinvia alla parte ad essa dedicata.

2.3.10.2 Codice di comportamento

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia definita dalla legge n. 190/2012 un ruolo importante, rappresentando lo strumento che si presta a regolare, più di altri, le condotte dei dipendenti ed orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico.

Con deliberazione n. 54 del 03/03/2015, la Giunta comunale ha approvato il codice di comportamento dei dipendenti ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs n. 165/2000 che dovrà essere aggiornato con le modifiche apportate dal DPR 81/2023.

Gli obblighi di condotta si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto e incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere pubbliche. Gli stessi obblighi si estendono, altresì, per quanto compatibili ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune.

Con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha dettato le nuove linee-guida in materia dei codici di comportamento da parte delle singole amministrazioni, ivi prevedendo anche in ordine alla presente procedura di partecipazione.

2.3.10.3 Gestione del conflitto di interesse

La tutela anticipatoria di fenomeni correttivi si realizza anche attraverso la individuazione e la gestione del conflitto di interessi. La situazione di conflitto si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il dipendente potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo dipendente direttamente o indirettamente. Ci troviamo, pertanto, in presenza di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta propria.

I conflitti di interesse possono manifestarsi in ogni ambito dell'attività amministrativa, con particolare riguardo a coloro che:

- sono responsabili di procedimenti e/o titolari di Uffici;
- adottano pareri ed esprimono valutazioni tecniche;
- redigono atti endo-procedimentali e adottano provvedimenti finali.

Il tema della gestione del conflitto di interessi è espressione del principio di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost. Esso è stato affrontato dalla legge n. 190/2012 con riferimento sia al personale interno dell'amministrazione sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni. E' prevista da un impianto normativo generale, costituito dal combinato disposto degli artt. 6bis della L. 241/1990 e 7 del D.P.R. 62/2013, accompagnato da una serie di disposizioni settoriali.

I conflitti di interesse, che possono essere valutati sia come vizio di legittimità di un provvedimento che come fattore abilitante del rischio corruttivo, si pongono alla base di numerose normative che possono essere sintetizzate nelle seguenti fattispecie:

- Conflitto d'interessi a carico dei funzionari e relativo obbligo di astensione (art. 6 bis L. 241/1990, D.Lgs. 165/2001, D.P.R. 62/2013, DGC 141/2016);
- Conferimento di incarichi extraistituzionali (art. 53 D.Lgs. 165/2001);
- Affidamenti di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione;
- Inconferibilità di incarichi specifici (art. 35 bis D.Lgs. 165/2001);
- Inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (D.Lgs. 39/2013);
- Divieto di c.d. "pantouflage" - incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di pubblico impiego (art.16 ter del D.Lgs. 165/2001);
- Conflitto di interessi nei pubblici appalti (art. 16 del D.Lgs. 36/2023).

Le valutazioni adottate sulla base delle segnalazioni di conflitto di interesse nonché le verbalizzazioni delle relative astensioni e la documentazione collegata all'accertamento delle fattispecie, sono conservate agli atti d'ufficio.

Parimenti, sono conservate le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto da presentarsi:

- prima dell'atto di conferimento di un incarico;
- all'atto di assegnazione ad un Ufficio;
- prima dell'atto di nomina al ruolo di RUP;
- prima della nomina a membro di commissione di concorso o di gara;
- in tutte le altre ipotesi previste dal Codice di comportamento

I Dirigenti, nei casi previsti, attestano nelle proprie Determinazioni Dirigenziali l'avvenuto accertamento dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Di seguito si espongono in Tavole riepilogative gli elementi caratterizzanti le singole fattispecie di conflitto di interessi oggetto di monitoraggio da parte del RPCT

MISURA	CONFLITTO D'INTERESSI
DESCRIZIONE	La sussistenza di conflitto d'interessi, reale o potenziale, è la situazione che si presenta quando un interesse particolare interferisce, o potrebbe interferire, con l'interesse dell'Amministrazione che il dipendente è tenuto a perseguire in via esclusiva; ciò indipendentemente dall'eventuale correttezza del comportamento adottato in concreto
AMBITO SOGGETTIVO	Conflitti di interessi a carico: Del responsabile del procedimento; Dei titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche e atti endo-procedimentali; Dei soggetti deputati all'adozione del provvedimento finale. di tutto il personale dipendente, come previsto dal Codice di comportamento (artt. 5 e 10 del D.G.C. n. 141/2016)
OBIETTIVO MISURA	Promuovere la corretta individuazione e l'efficace gestione dei conflitti d'interesse, nella loro accezione più ampia, a garanzia dell'imparzialità dell'azione amministrativa ed al fine di prevenire e contrastare fenomeni corruttivi o illeciti scambi di favori volti a conseguire vantaggi in maniera illecita.
MODALITA' ATTUATIVE	Acquisizione delle relative dichiarazioni; verifica dell'obbligo di astensione per i casi previsti; valutazione dell'astensione nei casi in cui sussiste il solo obbligo di comunicazione

MISURA	INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI
DESCRIZIONE	L'art. 53 del D. Lgs n. 165/2001 disciplina i casi di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che sinteticamente si riepilogano: incompatibilità assoluta: sono vietati ai dipendenti pubblici gli incarichi (retribuiti o gratuiti) che presentano i caratteri della abitudine e professionalità o possono dar luogo a conflitti di interessi, ovvero interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente, in relazione al tempo, alla durata e all'impegno richiestogli. (deroga dipendenti pubblici che hanno optato per il part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50%). In generale il dipendente pubblico non può esercitare il commercio, l'industria, le professioni, assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato. Incompatibilità relativa: attività occasionali, saltuarie, compatibili con l'orario e la funzione istituzionale dell'amministrazione di appartenenza, soggette a previa autorizzazione; Incarichi, tassativamente elencati dal comma 6, che non necessitano di autorizzazione e di comunicazione; Incarichi, a titolo gratuito, non rientranti nell'elenco di cui al comma 6, per i quali è necessaria la sola comunicazione.
AMBITO SOGGETTIVO	Tutto il personale dipendente
OBIETTIVO MISURA	Garantire il buon andamento dell'azione amministrativa attraverso l'esclusività del pubblico dipendente, scoraggiando lo svolgimento di attività che lo impegnino eccessivamente a danno dei doveri d'ufficio ovvero di attività che possano interferire con i compiti istituzionali o determinare un conflitto d'interessi
MODALITA' ATTUATIVE	Valutazione, relativamente alle richieste di autorizzazione e/o le comunicazioni acquisite, dell'insussistenza di casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, e l'assenza di situazioni, anche solo ipotetiche o potenziali, di conflitti di interessi tra l'amministrazione di appartenenza e l'ulteriore attività da svolgere. Verifica, a campione, attraverso il riscontro delle corrispondenze emerse nei controlli "antipantouflage".

MISURA	INCONFERIBILITA' DI INCARICHI SPECIFICI
DESCRIZIONE	L'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 prevede delle inconferibilità specifiche nei confronti di coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale; è fatto, quindi, esplicito divieto di: far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati; far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o

	l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
AMBITO SOGGETTIVO	La disposizione si applica in occasione del conferimento di incarichi a dipendenti, anche di livello non dirigenziale
OBIETTIVO MISURA	La fattispecie mira a prevenire il discredito che potrebbe derivare all'Amministrazione dall'affidamento di particolari incarichi a dipendenti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale.
MODALITA' ATTUATIVE	Conferimento dell'incarico all'esito positivo della verifica

MISURA	INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ
DESCRIZIONE	Il D. Lgs.39/2013 ha introdotto, quale misura generale di prevenzione dei conflitti di interessi, la disciplina dell'inconferibilità e dell'incompatibilità degli incarichi dirigenziali nelle PP.AA. Per inconferibilità si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi dirigenziali a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (cfr. box precedente), a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico. Per incompatibilità si intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico dirigenziale di scegliere, a pena di decadenza ed entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione oppure lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.
AMBITO SOGGETTIVO	Personale dirigenziale interno ed esterno, ruoli amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, cariche in enti privati regolati o finanziati, componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013; Dipendenti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale (art. 35 bis D. Lgs n. 165/2001).
OBIETTIVO MISURA	Garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, il rispetto dei requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali nonché prevenire eventuali situazioni di incompatibilità che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato. La misura mira ad evitare che l'agire amministrativo venga pregiudicato a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti con riguardo ai reati contro la P.A.
MODALITA' ATTUATIVE	Acquisizione e verifica dichiarazioni sull'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità prima del conferimento dell'incarico; Conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso)
MISURA	DIVIETO DI PANTOUFLAGE
DESCRIZIONE	La normativa sul pantouflage (o revolving doors) dispone il divieto per i dipendenti di svolgere - successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro - attività lavorative o professionali presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta in virtù dei poteri autoritativi o negoziali esercitati per conto dell'Amministrazione, negli ultimi tre anni di servizio. Per soggetti privati si intendono tutti destinatari dell'attività della P.A. (enti pubblici e privati) escluse le società in house.
AMBITO SOGGETTIVO	Tutti i dipendenti, a tempo indeterminato e determinato, cessati dal servizio, compresi i soggetti titolari di incarichi di cui all'art. 21 D. Lgs n. 39/2013.
OBIETTIVO MISURA	Prevenire l'esercizio scorretto dell'attività istituzionale a garanzia dell'imparzialità dell'azione amministrativa scoraggiando comportamenti impropri del dipendente che, approfittando della propria posizione all'interno dell'Amministrazione, potrebbe precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente opportunità lavorative successive alla cessazione dal servizio.
MODALITA' ATTUATIVE	Tutte le Strutture Inseriscono nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche

	amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; Acquisiscono le dichiarazioni dell'operatore economico di non aver stipulato contratti di lavoro o attribuito incarichi ad ex-dipendenti pubblici. Acquisiscono all'atto dell'aggiudicazione/affidamento, l'elenco dei dipendenti dell'ultimo triennio dell'operatore economico aggiudicatario/affidatario. Il Servizio Gestione Risorse Umane e Organizzazione Inserisce apposite clausole negli atti di assunzione del personale (anche a tempo determinato) che prevedono il divieto di pantouflage; Acquisisce, alla cessazione dal servizio, le autodichiarazioni dei dipendenti di conoscenza e rispetto del divieto di pantouflage; Effettua i relativi controlli, mediante confronto tra i nominativi comunicati da parte dei soggetti esterni ed i nominativi dei dipendenti cessati dell'Amministrazione, con successiva comunicazione di eventuali corrispondenze emerse.
--	--

MISURA	CONFLITTO D'INTERESSE NEI PUBBLICI APPALTI
DESCRIZIONE	Ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 36/2023 recante il Codice dei contratti pubblici si verifica conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come minaccia concreta ed affettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.
AMBITO SOGGETTIVO	Tutti i dipendenti coinvolti in tutte le fasi procedurali degli affidamenti nonché coloro che sulla base di un valido titolo giudico, legislativo o contrattuale siano in grado di impegnare l'Amministrazione verso l'esterno.
OBIETTIVO MISURA	Contrastare la corruzione, individuando, prevenendo e risolvendo ogni ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione e nella fase di esecuzione dei contratti pubblici, onde evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento a tutti gli operatori economici.
MODALITA' ATTUATIVE	Acquisizione delle relative dichiarazioni; verifica dell'obbligo di astensione per i casi previsti; valutazione dell'astensione nei casi in cui sussiste il solo obbligo di comunicazione; inserimento di dichiarazione specifica dell'esistenza di rapporti di parentela entro il sesto grado o affinità entro il secondo grado o coniugali o di convivenza fra i soggetti elencati nella dichiarazione presentata in sede di affidamento lavori, servizi e forniture, di partecipazione a gara e Dirigenti, i Funzionari del personale del Comune di San Donato Milanese coinvolto nella singola procedura; Verifica condotta attraverso analisi incrociate dei dati indicati nelle dichiarazioni del personale della Stazione Appaltante e quelle dell'operatore economico, nonché avvalendosi della consultazione dei dati pubblicati in A.T. e presenti delle banche dati ANPR e ANSC.

2.3.10.4 Rotazione del personale

Come precisato nel PNA, l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione di decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e di situazioni ambientali potenzialmente foriere di risposte illegali o improntate a collusione.

Le pubbliche amministrazioni devono, pertanto, adottare criteri per effettuare la rotazione dei Dirigenti, dei Responsabili di E.Q. e dei responsabili del procedimento operanti nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

Deve distinguersi, a tal proposito, la rotazione ordinaria prevista dalla legge n 190/2012 e la **rotazione straordinaria** prevista dall'art. 16 comma 1 lett. 1-quater del D.lgs. 165/2001 che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni correttivi.

Con quest'ultima rimane salva l'ipotesi di assegnazione ad altro servizio ai sensi dell'art. 16, comma 1 quater del D.Lgs n. 165/2001, nel caso di notizia di avvio procedimento penale a carico di un dipendente e/o avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva.

La **rotazione ordinaria** ha incontrato parziali limiti oggettivi, legati all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche.

Considerato il contesto interno ed esterno dell'Amministrazione, nel presente piano vengono definiti i criteri per l'applicazione della misura della rotazione ordinaria o, contestualmente, favorirne le misure alternative:

Criteri

La rotazione ordinaria, tenuto conto della sua finalità sostanziale, si applica al personale Dirigente e non dirigente dell'Ente, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal P.I.A.O.

La misura trova applicazione prioritaria nei confronti della Dirigenza e della Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, incardinati nei procedimenti/processi valutati a rischio "ALTO (A)", "MOLTO ALTO (A+)" e "ALTISSIMO (A++)" nell'ambito della vigente mappatura del rischio, di cui all'Allegato B).

La misura trova applicazione facoltativa, ma fortemente raccomandata a maggior tutela dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'Amministrazione, nei procedimenti/processi valutati a rischio "MEDIO (M)" e "BASSO (B)", nell'ambito della vigente mappatura del rischio.

La misura è programmata su base triennale (2025/2027) ed è valutata dai Referenti, in sede di mappatura annuale, in relazione alle specifiche attività amministrative svolte ed ai servizi erogati nei particolari contesti territoriali delle Strutture.

La rotazione deve avvenire con modalità gradualità al fine di non pregiudicare il regolare svolgimento dell'attività ordinaria, avendo cura di pianificare in tempi diversi la rotazione dei Dirigenti e del personale di una medesima Struttura.

La rotazione può avvenire nell'ambito della stessa Struttura (c.d. rotazione funzionale) ovvero tra Strutture diverse, attraverso l'adozione di appositi provvedimenti di assegnazione a cura del Servizio Gestione Risorse Umane e Organizzazione.

Rotazione nell'ambito del Corpo di Polizia Locale

In ragione dell'eterogeneità delle funzioni svolte nonché delle specifiche esigenze organizzative del Corpo di Polizia Locale, il Comandante del Corpo può adottare specifici criteri per l'attuazione della misura della rotazione, integrando quelli previsti per la generalità del personale, previa valutazione del RPCT.

Limiti e deroghe alla rotazione ordinaria

Come più volte ribadito dall'Authority, nell'applicare la misura della rotazione occorre assicurare contemporaneamente il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa con la qualità delle competenze professionali necessarie allo svolgimento della stessa, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

In tale ambito assume rilievo la cd. INFUNGIBILITA', derivante dall'appartenenza di taluni dipendenti a specifiche professionalità o dal necessario possesso di abilitazioni/iscrizioni in albi ed ordini professionali.

Il requisito dell'infungibilità, quindi, non rappresenta una caratteristica soggettiva del dipendente ma è riconducibile alla concreta attività da svolgere e non può essere invocato per intere categorie o famiglie professionali.

Non può essere considerata infungibile la professionalità acquisita mediante l'esperienza continuativa nel medesimo ufficio/servizio.

La mancata applicazione della rotazione (o di misure alternative) in procedimenti/processi a rischio "ALTO (A)", "MOLTO ALTO (A+)" e "ALTISSIMO (A++)", può essere giustificata esclusivamente dall'assenza di un altro dipendente che abbia le medesime caratteristiche e che non è rinvenibile all'interno della Struttura o attraverso procedure di mobilità interna.

Nella consapevolezza che non sempre la rotazione è misura di agevole realizzazione, ciascun Referente di Struttura (il Segretario Generale per gli incarichi dirigenziali) motiva le ragioni della deroga della misura, sia al momento della predisposizione annuale del PIAO, che nella relazione finale sullo stato di attuazione e di efficacia di tutte le misure anticorruzione.

Nel caso in cui le deroghe alla misura della rotazione ordinaria siano riconducibili alla carenza di risorse umane o all'impossibilità di sostituzione ed affiancamento di specifiche professionalità, le stesse debbono essere comunicate anche al Servizio Gestione Risorse Umane e Organizzazione, che ne dovrà tenere conto ai fini delle successive assegnazioni di personale.

In ordine alle assegnazioni di personale effettuate ai fini della rotazione ordinaria e straordinaria, il Servizio Gestione Risorse Umane e Organizzazione relaziona regolarmente al RPCT.

Nei casi in cui la rotazione ordinaria del personale incida sulla continuità, efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa ciascun Dirigente, sotto la propria responsabilità, individua eccezionali e motivati casi di deroga alla rotazione dandone comunicazione al RPCT, nell'ambito delle attività collegate al piano di rotazione annuale.

Rimane inteso che l'assenza totale di rotazione di personale da parte dell'Amministrazione, a prescindere da una efficace applicazione di misure alternative, rappresenta un particolare indice di anomalia da portare all'attenzione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Programmazione, monitoraggio e rendicontazione della misura della rotazione

La rotazione del personale deve essere attuata dai Dirigenti nell'ambito di una adeguata programmazione pluriennale, da aggiornare annualmente, tenendo conto dei limiti e delle deroghe indicati nel Piano.

Trattandosi di misura che incide fortemente sull'organizzazione e sulla gestione delle risorse umane, deve necessariamente trovare un valido presidio nelle attività ordinarie del Servizio Gestione Risorse Umane e Organizzazione sia per favorire la rotazione tra Strutture diverse, che per assicurare uniformità di trattamento tra i dipendenti.

Sulla base della ricognizione effettuata in sede di mappatura dei processi/procedimenti, ciascun Referente deve predisporre annualmente un "Piano di rotazione del personale".

Il Piano di rotazione delle Strutture per il 2025, deve evidenziare il personale da sottoporre a rotazione o, in base ai criteri ed alle facoltà di deroga previste, le misure alternative da applicare.

Il Piano riporterà analiticamente:

Il personale che, sulla base dei criteri previsti, è destinatario dell'applicazione della misura;

La programmazione della misura con l'indicazione della data di decorrenza, preferendo il personale con maggiore permanenza nel medesimo processo/procedimento;

Indicazione della necessità di ricorrere alla rotazione del personale in Struttura diversa da quella di appartenenza;

Indicazione delle misure alternative alla rotazione ordinaria che il Referente intende applicare, evidenziando se le criticità di applicazione siano riconducibili alla carenza di personale.

La formazione e/o l'affiancamento rimangono pre-requisiti fondamentali per assicurare che vengano acquisite le necessarie competenze prima di assumere il nuovo incarico (per l'Area dei Funzionari) o essere assegnati ad un nuovo Ufficio.

Allo stesso modo, al fine di favorire la diffusione delle competenze, si suggerisce di privilegiare la circolarità delle informazioni riguardanti le attività d'ufficio, laddove non riservate, con l'obiettivo di condividere le conoscenze ed agevolare i processi di rotazione.

I Referenti rendicontano al RPCT lo stato di attuazione del Piano della rotazione del personale e delle misure alternative, motivando gli eventuali scostamenti tra quanto pianificato e quanto realizzato.

Per quanto riguarda la rotazione del personale Dirigente, il Servizio Gestione Risorse Umane e Organizzazione predispose un prospetto riepilogativo da trasmettere al Segretario Generale-RPCT.

Misure alternative alla rotazione ordinaria

Il ricorso alla rotazione non può disgiungersi dalla previsione di altre misure di prevenzione complementari, soprattutto laddove si presentino difficoltà applicative sul piano organizzativo, come sopra evidenziato.

Dal presente Piano, considerati i nuovi criteri previsti per la rotazione del personale, unitamente ai limiti ed alle deroghe individuate, si prevede una riduzione nell'applicazione generalizzata della misura accompagnata da una maggiore responsabilizzazione della Dirigenza nelle scelte organizzative correlate all'applicazione delle misure alternative.

I Referenti di ogni Struttura procedono all'adozione delle misure alternative alla rotazione, indicate nello schema sotto riportato (esemplificativo e non esaustivo), finalizzate a mitigare il rischio corruttivo e prediligendo criteri di articolazione delle mansioni tali da evitare situazioni di monopolio delle decisioni e del rapporto con l'utenza in capo ad un unico dipendente.

Ripartizione delle funzioni

- Separazione e distinzione delle mansioni all'interno del medesimo processo/procedimento
- Nomina del Responsabile del procedimento diverso dal soggetto che adotta l'atto finale
- Svolgimento delle attività ispettive da parte di almeno due addetti

Misure Organizzative

- Organizzazione del lavoro basata su modifica periodica dei compiti
- Meccanismi di condivisione e valutazione delle fasi procedurali
- Periodica rivisitazione degli ambiti responsabilità, per evitare che i medesimi soggetti si occupino con continuità dei procedimenti relativi alla stessa area territoriale e alla stessa platea di utenti
- Adozione di criteri di ripartizione delle pratiche secondo un criterio di casualità
- Doppia sottoscrizione degli atti
- Collaborazione tra funzionari di ambiti diversi (lavoro in team) per favorire la circolarità delle buone pratiche e la diffusione delle esperienze, anche al fine di agevolare nel tempo la rotazione degli incarichi

Misure di controllo

- Utilizzo di check-list
- Adozione di specifiche misure di controllo interno

2.3.10.5 Formazione in tema di Anticorruzione

Tra le principali misure di prevenzione della corruzione da programmare nell'ambito della presente sottosezione rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti il rischio corruttivo.

La legge 190/2012 prevede che il Piano stabilisca per le attività a più elevato rischio di corruzione, percorsi e programmi di formazione, anche specifici e settoriali, dei dipendenti dell'ente sui temi dell'etica e della legalità.

Il RPCT individua, pertanto, in raccordo con il dirigente responsabile delle risorse umane e con l'organo di indirizzo, i fabbisogni e le categorie di destinatari degli interventi formativi

A tal fine questo ente pone in essere le azioni tese alla realizzazione concreta della presente sottosezione, attraverso la formazione sulle tematiche legate alla legalità, la pratica amministrativa ispirata alla trasparenza, l'adozione di buone pratiche e valori, le azioni di sensibilizzazione la società civile, la conoscenza condivisa con il personale dell'ente e l'adozione materiale del codice di comportamento, la tutela dei dipendenti che effettuano segnalazioni di illecito, l'uso dei controlli interni.

Nel triennio verranno consolidate e potenziate le azioni di formazione in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, con giornate finalizzate alla formazione in materia di appalti, dedicando una sezione di approfondimento sulle aree di rischio dei contratti pubblici, sulle regole di condotta definite dal codice di comportamento e su altre tematiche, orientando la formazione all'esame di casi concreti calati nel contesto.

Nel corso del 2024 tutti i dipendenti hanno partecipato alla formazione, a mezzo webinar ed in presenza, dedicata alle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza che verrà riproposta anche nell'anno 2025.

Inoltre nel corso del 2025 si porrà particolare attenzione alla formazione del personale sul whistleblowing, sull'aggiornamento del Codice di Comportamento alle novità introdotte dal DPR 81/2023 e sulle modifiche apportate al codice dei contratti.

2.3.10.6 Adozione di misure per la tutela del Whistleblowing

Il sistema del Whistleblowing, introdotto nell'ordinamento italiano con la Legge n. 190/2012, è una misura che mira a prevenire l'insorgere di fenomeni corruttivi, contribuendo a far emergere situazioni che pregiudicano la buona amministrazione e l'interesse pubblico collettivo.

Il predetto sistema è stato novellato dal decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, il quale ha dato attuazione alla Direttiva UE n. 1937/2019 e ha abrogato e modificato, a decorrere dal 15 luglio 2023, la normativa previgente in materia di segnalazioni (l'art. 54-*bis* del D. Lgs. n. 165/01), disciplinando con un unico provvedimento il regime di protezione dei soggetti che segnalano condotte illecite in violazione di disposizioni europee e nazionali.

Le disposizioni previste in quest'ultimo testo normativo hanno avuto effetto, per gli Enti pubblici, a partire dal 15 luglio 2023 e sono orientate, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione; dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione, la maladministration e la prevenzione di violazioni di legge nel settore pubblico e privato.

Pertanto, garantire la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni - dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni

pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Tale

protezione viene, ora, ulteriormente rafforzata ed estesa a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione, a conferma dell'intenzione, del legislatore europeo e italiano, di creare condizioni per rendere l'istituto in questione un importante presidio per la legalità e il buon andamento delle amministrazioni.

Le principali novità contenute nella nuova disciplina sono:

- la specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, a quelli di diritto privato e l'estensione del novero di questi ultimi;
- l'ampliamento del novero delle persone fisiche che possono essere protette per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
- l'espansione dell'ambito oggettivo, ampliando ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione, nonché distinzione tra ciò che è oggetto di protezione e ciò che non lo è;
- la disciplina di tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi: interno (negli enti con persona o ufficio dedicato oppure tramite un soggetto esterno con competenze specifiche), esterno (gestito da ANAC) nonché il canale della divulgazione pubblica;
- l'indicazione di diverse modalità di presentazione delle segnalazioni, in forma scritta o orale;
- la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali ricevuti, gestiti e comunicati da terzi o a terzi;
- i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;
- la disciplina sulla protezione delle persone segnalanti o che comunicano misure ritorsive offerta sia da ANAC che dall'autorità giudiziaria e maggiori indicazioni sulla responsabilità del segnalante e sulle scriminanti;
- l'introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e il coinvolgimento, a tal fine, di enti del Terzo settore che abbiano competenze adeguate e che prestino la loro attività a titolo gratuito;
- la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC e l'introduzione da parte dei soggetti privati di sanzioni nel sistema disciplinare adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

Ai sensi dell'art. 4 comma 5 del D. Lgs n. 24/2023: I soggetti del settore pubblico cui sia fatto obbligo di prevedere la figura del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, affidano a quest'ultimo, anche nelle ipotesi di condivisione di cui al comma 4, la gestione del canale di segnalazione interna.

Con provvedimento sindacale n. 71 del 04/11/2024 è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il Segretario Generale dott.ssa Stefania Laura Martina e con provvedimento sindacale n. 9 del 27/01/2025 è stata nominata la dott.ssa Nadia Brescianini, in qualità di Vice Segretario Generale, sostituta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (ex articolo 1, comma 7, della Legge 190/2012) e di responsabile per la trasparenza (ex articolo 43 D. Lgs. n. 33/2013), in caso di assenza temporanea ed imprevista dello stesso.

ANAC, con delibera n. 311/2023, ha adottato le "Linee Guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali – procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne" come previsto dall'art. 10 del D. Lgs. 24/2023.

In attuazione delle disposizioni del D. Lgs. n. 24/2023, ANAC con delibera n. 311 del 12 luglio 2023, ha adottato specifiche linee guida in materia di *whistleblowing*, il cui contenuto, unitamente a quello del citato decreto legislativo, è stato recepito da questo ente.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 06/02/2025 si è provveduto ad approvare la procedura di gestione della segnalazione Whistleblowing in attuazione delle Linee guida predette, procedura che descrive le istruzioni operative, le attività, i ruoli e i compiti assegnati all'interno dell'Ente per definire un modello di gestione delle segnalazioni in conformità con quanto previsto dalla normativa di riferimento.

Da fine novembre 2024 l'Ente ha attivato la piattaforma WhistleblowingPA tramite la quale è possibile l'invio di segnalazione in assoluta sicurezza e riservatezza, in quanto visionabile esclusivamente dal RPCT del Comune.

Predisposta sul sito dell'Ente una pagina informativa sul tema "Whistleblowing", pagina dalla quale si può accedere alla piattaforma per le segnalazioni attraverso il link: <https://www.comune.sandonatomilanese.mi.it/whistleblowing>

Aggiornata, altresì, la sezione Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione di Amministrazione Trasparente ove è riportato il suddetto link di collegamento alla piattaforma per le segnalazioni. Predisposta per i dipendenti, sul portale risorse umane, un'apposita sezione "Whistleblowing" in cui è stata messa a disposizione la seguente documentazione:

- Procedura gestione segnalazioni
- Informativa sulla privacy tra Ente e soggetti segnalanti.

L'Ente ha altresì effettuato una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA) al fine di individuare ed applicare le necessarie misure tecniche per evitare tale rischio e ha aggiornato il registro delle attività di trattamento con le informazioni connesse a quelle di acquisizione e gestione delle segnalazioni.

Garantiti specifici interventi formativi in materia di whistleblowing rivolti al personale dell'Ente al fine di dare la più ampia diffusa sulla tematica e sulla procedura attiva presso l'Ente.

2.3.10.7 Società ed altri organismi partecipati

Meglio descritti al cap. 1.4 Enti Controllati – Società partecipate

Con riferimento agli organismi partecipati dagli enti locali il D.Lgs. n. 97/2016 ha puntualmente definito l'ambito e le modalità di assoggettamento agli obblighi anticorruzione e trasparenza di tali enti.

A tal fine si ricorda che con deliberazione ANAC n. 1134/2017 sono state approvate le nuove linee guida inerenti alle misure obbligatorie da adottare e sulle responsabilità dell'ente socio. Le linee guida riguardano le società e gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni nonché gli enti pubblici economici. In particolare al documento è allegata una tabella contenente tutte le tipologie di documenti che devono essere pubblicati nella sezione Società/Amministrazione trasparente dei siti internet.

Di seguito il link relativo alle partecipate del Comune di San Donato Milanese:

<https://portali.comune.sandonatomilanese.mi.it/L190/?idSezione=56&sort=&activePage=0&search=&id=1530>

2.3.10.8 Patto di integrità

La L. 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che, all'art.1, comma 17, ha stabilito che "Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara";

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con la deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013 dalla Autorità Nazionale Anticorruzione, inoltre, tra le azioni e misure per la prevenzione della corruzione, elencate al Capitolo 3, prevede (punto 3. 1. 13) che le pubbliche amministrazioni e le

stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della L. n. 190 del 2012, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse e che, a tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, 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.

Il "Patto di Integrità" costituisce uno degli strumenti più significativi per prevenire la corruzione nell'ambito dell'affidamento dei contratti pubblici, consistendo in un accordo tra l'Amministrazione Pubblica e i concorrenti alle gare per l'aggiudicazione di pubblici contratti, con previsione di diritti e obblighi in forza dei quali nessuna delle parti contraenti pagherà, offrirà, domanderà o accetterà indebite utilità, o si accorderà con gli altri concorrenti per ottenere il contratto o in fase successiva all'aggiudicazione mentre lo porta a termine;

Questo Ente con Delibera di G.C. n. 38 del 20.03.2025 ha approvato il Patto di Integrità in materia di contratti pubblici, quale strumento per potenziare il contrasto alla illegalità e che verrà inserito negli atti di gara per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiori a euro 5.000,00.

2.3.11 Programmazione della trasparenza

2.3.11.1 Introduzione

Come anticipato, le modifiche apportate dal D. Lgs. n. 97/2016 al Decreto Trasparenza hanno comportato la piena integrazione delle misure per la trasparenza nell'ambito dell'allora previsto Piano Anticorruzione, che assumeva in questo modo la denominazione di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT), non rendendo più necessaria la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. La stesse di conseguenza, trovano conferma nella presente sottosezione che va a sostituire detto Piano.

L'A.N.AC., nella determinazione n. 831/2016, rilevando come la trasparenza sia "strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica", raccomanda "alle amministrazioni e a tutti gli altri soggetti di rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti."

Inoltre, con la delibera n. 1310/2016 avente ad oggetto "Prime Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016", l'Autorità ha altresì individuato i seguenti elementi quali contenuti essenziali della sezione trasparenza del PTPCT:

- gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi di indirizzo;
- i nominativi dei soggetti e degli uffici responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013;
- i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione degli obblighi di trasparenza;
- le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

Al fine di recepire le indicazioni fornite dal Legislatore, con il D. Lgs. 97/2016, e dall'A.N.AC., con le delibere n. 831/2016 e n. 1310/2016, la presente sottosezione è stata articolata, prevedendo l'iniziale inquadramento degli obiettivi strategici degli organi di indirizzo in materia di trasparenza, la presentazione dell'attuale situazione di adempimento degli obblighi di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 (con specifica dei termini di pubblicazione, dei responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati e dello stato di attuazione dell'obbligo) e l'individuazione degli obiettivi operativi in materia di trasparenza, derivanti in via prevalente dalla priorità di adeguarsi pienamente a tutti gli obblighi di pubblicazione.

ANAC, con delibera n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19

dicembre 2023, ha, inoltre, fornito alle Stazioni Appaltanti le indicazioni relative agli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza (D.lgs. 13/2013) e dell'articolo 28 del nuovo codice.

All'interno di tale quadro di riferimento, pertanto, vengono individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese quelle di natura organizzativa e di monitoraggio, intese ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai sensi degli articoli 10 e 43, co. 3 del d.lgs. n. 33/2013.

Anac - con delibera n. 495 del 25/09/2024 - al fine di rendere più agevole e omogeneo inserimento nei siti web di dati, documenti e informazioni che vanno obbligatoriamente resi noti in base agli **obblighi di pubblicità e trasparenza, ha messo a** disposizione alcuni **schemi di pubblicazione** così da favorire enti e amministrazioni nella gestione della sezione **"Amministrazione Trasparente"** dei portali istituzionali, semplificando le attività di pubblicazione e consultazione dei dati, grazie a modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione.

Tre sono i nuovi schemi approvati dall'Autorità e sono relativi a: utilizzo delle risorse pubbliche; organizzazione delle pubbliche amministrazioni; controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione. Per quanto riguarda i tre schemi approvati, le amministrazioni e gli enti, alla luce delle necessità manifestate per l'adeguamento dei propri sistemi, avranno a disposizione un **periodo transitorio di dodici mesi** per procedere all'aggiornamento delle relative sezioni in **"Amministrazione Trasparente"**. I dati dovranno poi essere pubblicati secondo i nuovi modelli adottati da Anac e pubblicati sul sito dell'Autorità.

Contestualmente, Anac ha deciso di rendere disponibili, nella stessa sezione del sito, ulteriori dieci schemi, non ancora definitivamente approvati, per una sperimentazione di un anno su base volontaria da parte di amministrazioni ed enti che intendano avviare una fase pilota, in relazione alle modalità di pubblicazione dei diversi settori e tipologie di dati previsti.

La stretta relazione tra trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo richiede una adeguata programmazione di tale misura nella presente sottosezione del PIAO.

Per quanto concerne gli altri strumenti della trasparenza, si segnala che il Comune si avvale del sito istituzionale, dell'Albo pretorio on line e dell'ufficio relazioni con il pubblico.

2.3.11.2 Obiettivi strategici

Il Legislatore, con il c. 8 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 (come modificata dal D. Lgs. n. 97/2016), al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti, ha rafforzato la necessità di coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, contenuti nel PTPCT, e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione.

Il rispetto del principio della Trasparenza rappresenta un elemento a fondamento del programma di mandato dell'Amministrazione;

L'Ente intende, compatibilmente con le proprie caratteristiche dimensionali ed organizzative nonché con le risorse finanziarie disponibili, confermare il proposito di promuovere ogni iniziativa volta a potenziare i canali di comunicazione con la collettività amministrata e ad ampliare le possibilità di accesso all'informazione.

Dal punto di vista programmatico, anche nel corso del triennio 2025/2027, le priorità in tema di perseguimento e rafforzamento dei principi di trasparenza ed integrità verranno tradotti in specifici obiettivi gestionali da assegnare ai vari responsabili apicali operanti presso l'ente, affinché i servizi e gli uffici che presiedono, procedano ad implementare e potenziare gli obblighi in materia di trasparenza, in particolare tenendo conto delle novità apportate dal D. Lgs. 97/2016.

Si procederà, come suggerito dalla stessa A.N.AC., alla predisposizione di linee guida interne e a percorsi formativi specifici per dare attuazione a tutte le forme di accesso agli atti ed alle informazioni detenute dall'ente (accesso documentale, accesso civico, accesso generalizzato);

2.2.11.3 Coinvolgimento degli stakeholders e iniziative per la trasparenza

Oltre alle misure operative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione, nel corso dell'esercizio si promuoverà l'introduzione di strumenti, anche di natura informatica, finalizzati a facilitare il coinvolgimento e la sensibilizzazione di attori esterni al Comune sull'importanza della trasparenza.

Il comune ha provveduto ad aggiornare l'apposita sezione destinata alle segnalazioni dei cittadini adeguandola al modello standard previsto dal Dipartimento per la Transizione Digitale e AGID e realizzato da Designers Italia per i siti dei comuni.

La nuova sezione è denominata "segnalazione disservizio"

<https://www.comune.sandonatomilanese.mi.it/servizi/anagrafe-e-stato-civile/segnalazione-disservizio>

2.3.11.4 Articolazione delle responsabilità

In parallelo all'attività svolta per la predisposizione della presente sottosezione, l'ente è stato impegnato a dare corso all'attuazione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 33/2013 ad oggetto: *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*; tale attività si è posta in continuità con gli interventi in tema di trasparenza amministrativa condotti a seguito dell'approvazione del D. Lgs. 150/2009 e tenendo conto delle deliberazioni, circolari e linee guida emanate dall'A.N.AC.

Sulla base dell'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti predisposto dall'A.N.AC. ed allegato alla deliberazione n. 1310/2016, l'Amministrazione ha provveduto ad effettuare la mappatura delle responsabilità sulla trasmissione, sull'aggiornamento e sulla pubblicazione dei dati;

Nella tabella indicata come Allegato 4 sono riportati gli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale, le competenze per il periodo 2025-2027 e lo stato di attuazione degli obblighi informativi.

In luogo dei nominativi, sono riportate le specifiche posizioni di responsabilità, secondo quanto ammesso dalle Linee guida A.N.AC. di cui alla delibera n. 1310 del 28/12/2016, *"È in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente"*.

Nel 2024, con l'avvio della piena digitalizzazione dei contratti pubblici a partire dal 1 gennaio 2024, la sezione relativa ai "Bandi di gara e contratti" ha subito una profonda revisione derivata da quanto previsto dal Decreto Legislativo 36/2023 e dalle Delibere ANAC 264 e 601 del 2023.

2.3.11.5 Trasparenza e privacy (Protezione dei dati)

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

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

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per

l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

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

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

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

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

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

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Al fine di regolamentare la pubblicazione dei dati on line il Comune con delibera di Giunta Comunale n. 44 del 15/04/2021 ha adottato apposite linee guida.

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

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

2.3.11.6 Obiettivi operativi

In sede di predisposizione del piano della Performance si valuterà se procedere a definire e programmare specifici obiettivi da assegnare agli uffici ed ai servizi in cui si articola l'ente, al fine di dare concreta attuazione al principio di trasparenza.

In particolare si evidenzia che verrà implementato per il triennio di riferimento, l'obiettivo strategico e di sviluppo già precedentemente previsto, relativo al potenziamento degli strumenti destinati a rendere maggiormente efficace la digitalizzazione e conseguentemente la trasparenza con lo scopo di ottimizzare i tempi dei procedimenti amministrativi ed ampliare l'accessibilità delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di migliorare l'efficienza organizzativa e di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

2.3.11.7 Monitoraggio operativo

Nel corso dell'esercizio, al fine di verificare l'effettivo aggiornamento delle pubblicazioni nell'ambito della sezione Amministrazione Trasparente, il Responsabile per la trasparenza procederà ad effettuare dei monitoraggi periodici ed a campione, richiamando gli eventuali titolari degli obblighi di trasmissione e/o pubblicazione in caso di assenza e scarsa tempestività di inserimento delle informazioni.

Per coadiuvare in tale compito il Responsabile per la trasparenza è stata attribuita una specifica responsabilità, nell'ambito dell'area Affari Generali Istituzionali e Finanziari.

2.3.11.8 Le altre misure

Conformemente alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, la presente sottosezione illustra gli interventi che l'Amministrazione intende programmare in merito alle altre misure introdotte dalla L. 190/2012 e dagli altri provvedimenti normativi che ne sono seguiti, funzionali a contrastare il rischio di manifestazione di fenomeni corruttivi.

Iniziative di comunicazione della trasparenza

Sul portale della trasparenza del Comune sono state attivate una serie di nuove sezioni che hanno consentito la gestione trasversale e in modo decentrato di una serie di pubblicazioni.

le nuove sezioni sono:

ordinanze

regolamenti

convocazione commissioni

verbali commissioni

verbali di consiglio comunale

bandi di gara

affidamenti – avvisi

bandi concorso, mobilità e altro - altri enti

Accesso Civico

Misure per assicurare l'accesso civico o accesso civico semplice

Il D.Lgs. 25 maggio 2016, n.97, ha modificato radicalmente la materia dell'accesso civico, già disciplinata dal D.Lgs. 33/2013. Con Delibera n.1309 del 28 dicembre 2016 l'ANAC ha emanato le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013".

Successivamente anche il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha emanato apposita Circolare (Circolare 2/2017 del 30 maggio 2017) avente ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato".

L'accesso civico prevede il diritto di chiunque a richiedere all'ente documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione, qualora rilevi che gli stessi non siano pubblicati sul sito internet istituzionale (c.d. accesso civico semplice – art.5, comma 1, D.Lgs 33/2013).

L'accesso civico o accesso civico semplice è il diritto di chiunque di chiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che il Comune ha l'obbligo di pubblicare sul sito istituzionale ed è disciplinato dall'art. 5 del d.lgs. 33/2013.

Il Comune di San Donato Milanese al fine di assicurare l'operatività di tale istituto ha provveduto a pubblicare, nella sezione "Amministrazione trasparente / Altri contenuti-accesso civico", gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo,

corredate dalle informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto, nonché della modulistica.

<https://www.comune.sandonatomilanese.mi.it/servizi/giustizia-e-sicurezza-pubblica/accesso-civico-semplce>

Accesso civico - Accesso civico generalizzato

L'art. 42 del d.lgs. 97/2016 ha introdotto un'altra tipologia di accesso, cd. accesso generalizzato. L'accesso civico generalizzato, pur non richiedendo alcuna specificazione della legittimazione soggettiva del richiedente né alcun obbligo di motivazione, è, comunque, soggetto ad esclusioni e limiti; alcuni di essi sono già stati individuati dal Legislatore, che li ha elencati nel nuovo articolo 5 bis del d.lgs. 33/2013, altri, invece, sono stati definiti dall'ANAC con la delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Accesso civico - Registro degli accessi

Sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente / Altri contenuti / Accesso civico è consultabile il Registro degli accessi pubblicato a cura del RPCT. Si tratta di una raccolta delle richieste di accesso presentate al Comune nelle sue diverse forme dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato.

Ai fini della pubblicazione, l'elenco è consultabile nella sezione trasparenza

<https://servizi.comune.sandonatomilanese.mi.it/L190/registroAccessi/listaRegistroAccessi?idSezione=155221&sort=&activePage=&search=>

a partire dal 1° semestre dell'anno 2021.

Coinvolgimento degli stakeholders nell'aggiornamento della presente sottosezione

Ai fini dell'aggiornamento della presente sottosezione è stata richiesta la presentazione di contributi agli amministratori e ai dirigenti.

In data 09/12/2024 è stato affisso, fino al 10/01/2025, un avviso sul portale istituzionale dell'ente e all'albo pretorio on line, nel quale si invitavano tutti i soggetti interessati a trasmettere al Segretario Generale, in qualità di RPCT, **entro e non oltre il 10 gennaio 2025** il proprio contributo propositivo utilizzando il modello predisposto da inviare all'indirizzo di posta elettronica appositamente creato.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

L'attuale struttura organizzativa del Comune, definita con deliberazione di giunta comunale n. 146 del 20/12/2022 è stata modificata con l'introduzione di una Unità di Staff a supporto del Segretario Generale unitamente all'approvazione del PIAO 2024 con delibera di G.C. n. 50/2024.

Inoltre con delibera di G.C. n. 28 del 27/2/2025 è stata modificata la struttura organizzativa dell'Area Gestione Territorio Urbanistica Ambiente e Opere Pubbliche con decorrenza 1/4/2025.

Si dà evidenza della struttura organizzativa dell'ente, che si articola nei seguenti settori:

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE (alle dirette dipendenze del Segretario Generale)

SVILUPPO ORGANIZZATIVO E PROGRAMMAZIONE STRATEGICA

UFFICIO PERSONALE

Gestione giuridico – economica

Gestione amministrativa presenze

SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE

UNITÀ COMANDO

Ausiliari della sosta

Verbali e notifiche

Oggetti smarriti e ospitalità

UNITÀ SPECIALISTICA SICUREZZA URBANA

Sicurezza Urbana

Infortunistica

UNITÀ VIABILITÀ E ACCERTAMENTI

Accertamenti anagrafici – mercati e notifiche

UNITÀ OPERATIVA

UNITÀ DI SUPPORTO DINAMICO

SEGRETERIA COMANDO

CENTRALE OPERATIVA UFFICIO DIREZIONE

UFFICIO MESSI

AREA GESTIONE TERRITORIO URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUBBLICHE (fino al 31 marzo 2025)

AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO (dal 1 aprile 2025)

SERVIZIO MANUTENZIONE PATRIMONIO – OPERE PUBBLICHE – INFRASTRUTTURE E SPORT

Manutenzione Patrimonio

Opere Pubbliche

Infrastrutture (strade, reti...)

Sport

SERVIZIO GOVERNO DEL TERRITORIO E GESTIONE PATRIMONIO

- Urbanistica
- S.U.E. e Barriere architettoniche
- Edilizia Convenzionata
- Idoneità Alloggiative
- Gestione Patrimonio, Demanio e Catasto
- Mobilità

SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE, PAESAGGIO, ECOLOGIA E VERDE URBANO

- Ambiente ed Igiene Urbana
- Paesaggio ed Energie Rinnovabili
- Ecologia e Verde Urbano

AREA SVILUPPO DI COMUNITÀ

SERVIZI SOCIO EDUCATIVI

- Servizi sociali
- Area Anziani
- Area Adulti e inclusione sociale
- Area Minori e Famiglie
- Area Disabili
- Ufficio Casa
- Istruzione
- Servizi per l'Infanzia
- Politiche Giovanili

SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ

- Eventi e Partecipazione
- Cultura
- Biblioteche
- Tempi e Organizzazione di vita – Pari Opportunità
- Comunicazione

AREA AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI

PUNTO COMUNE – URP

- Demografici
- Anagrafe
- Elettorale, leva Aire
- Stato civile – cimiteri
- Stranieri
- Punto Comune – Urp

AFFARI GENERALI

- Segreteria Generale
- Contratti
- Protocollo – Archivio

SEGRETERIA SINDACO

UFFICIO TRANSIZIONE AL DIGITALE - STATISTICA - PRIVACY - CONTROLLI

SISTEMA INFORMATICO COMUNALE

SERVIZIO FINANZIARIO

Programmazione e gestione Bilancio

Economato

Patrimonio, Inventario e Partecipate

SERVIZIO TRIBUTI

Ufficio Tributi

AREA SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI

AGENZIA PER L'ABITARE

ASSICURAZIONI E ACQUISTI

PROTEZIONE CIVILE

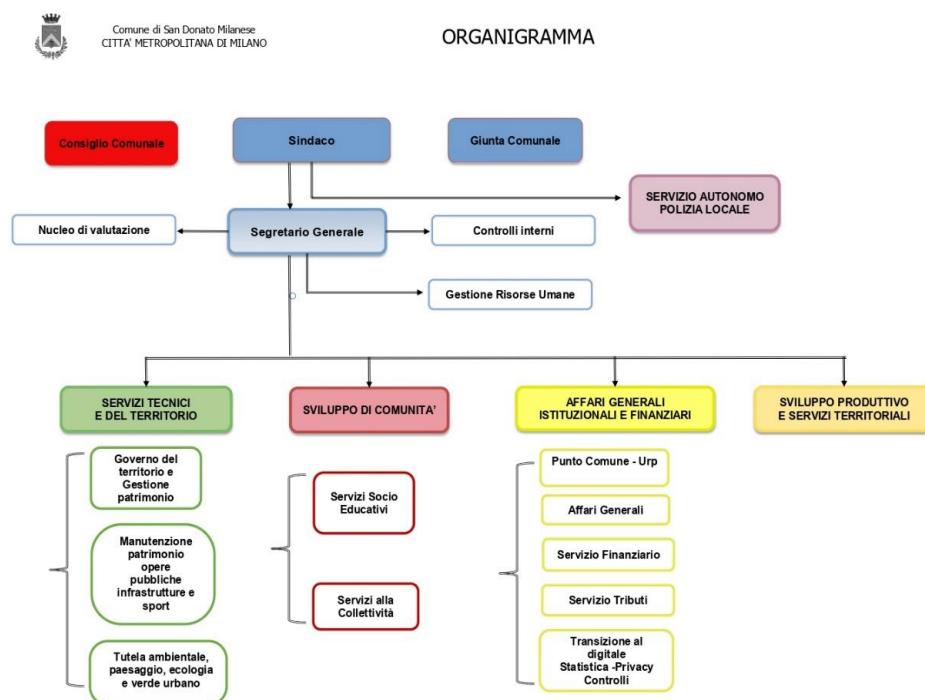
SMART LAND E PROGETTI TERRITORIALI DI SVILUPPO

POLIZIA AMMINISTRATIVA – SUAP

PUBBLICITÀ E SPONSORIZZAZIONI

SERVIZI GENERALI – PALAZZO MUNICIPALE

La struttura organizzativa dell'Ente risulta descritta dall'organigramma di seguito riportato:



La struttura organizzativa dell'Ente al **01/01/2025** risultava la seguente:

Articolazione strutturale	Numero
Segretario Generale	1
Dirigenti	4
Funzionari - Elevata Qualificazione	10
Funzionari	36
Istruttori	99
Operatori esperti	34
Operatori	4
Totale Dipendenti	188

Di cui 4 dipendenti a tempo determinato

3.2 Sottosezione Organizzazione Del Lavoro Agile

3.2.1 Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (Pola)

Premesse e riferimenti normativi

Il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, in luoghi diversi dalla sede di lavoro dell'Ente. Introdotto dall'art. 18, c. 1, della l. 22 maggio 2017, n. 81, si discosta dall'istituto del *telelavoro*, regolamentato, nel settore pubblico, dalla l. 16 giugno 1998, n. 191 e dal d.P.R. 8 marzo 1999, n. 70.

La contrattazione collettiva nazionale regolerà lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione, come stabilito dal *Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo 2021*, andando ad integrare le disposizioni normative nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui al d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in l. 6 agosto 2021, n. 113.

Le presenti linee guida (tratte dal *Quaderno operativo ANCI 30 ottobre 2021 – L'accordo individuale per il lavoro agile negli enti locali*, dalle *Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche* e dalla *Circolare lavoro agile* del Ministero per la pubblica amministrazione) costituiscono misure temporanee, nelle more della definizione della disciplina da parte della contrattazione collettiva.

Finalità e obiettivi

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

In particolare l'introduzione del lavoro agile si propone di:

- sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili per risultati, al fine di incrementare la produttività, sia in termini di performance organizzativa che individuale, e la qualità dei servizi;
- instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando il coinvolgimento dei lavoratori;
- aumentare e migliorare le misure di conciliazione dei tempi famiglia-lavoro favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo con particolare attenzione al tema del *work ability* per le situazioni di disabilità psicofisica;
- favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, anche formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;
- promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa - lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, nell'ottica di responsabilità sociale verso la collettività;
- sensibilizzare i lavoratori alla condivisione della responsabilità sociale dell'Ente promuovendo e sostenendo nuovi comportamenti e stili di vita più sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società.

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

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

1 - Attività eseguibili mediante lavoro agile

Dipendenti

Le attività eseguibili mediante lavoro agile sono quelle di cui all'Allegato 1, che nel dettaglio specifica:

- a) le caratteristiche delle attività medesime, le prestazioni richieste e i prodotti attesi;
- b) le figure professionali alle quali, nel rispetto della disciplina delle mansioni, sono assegnabili le attività e le prestazioni previste;
- c) il numero delle giornate, fisse o variabili, su base settimanale o mensile, nelle quali ciascuna figura è chiamata a svolgere l'attività in modalità di lavoro agile, indicando la loro eventuale diversificazione nei vari periodi, se ritenuto necessario per garantire la funzionalità dei servizi;
- d) il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, precisando motivatamente se essa debba essere svolta presso l'abitazione del prestatore di lavoro o in altro luogo;
- e) gli strumenti e le connessioni che necessitano per lo svolgimento dell'attività, precisando se forniti dall'Ente o di proprietà del prestatore di lavoro;
- f) gli orari di contattabilità telefonica e/o telematica previsti, nei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale e del diritto alla disconnessione;
- g) le modalità e gli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e/o dei prodotti realizzati, anche ai fini della valutazione della performance individuale.

L'attivazione del lavoro agile avviene in forza di una pianificazione dell'attività lavorativa da parte dei Dirigenti, i quali, rilevata la funzionalità di tale modalità lavorativa, previo confronto e accordo con il dipendente, definiscono le attività oggetto della prestazione, il tempo da impiegare per la realizzazione della stessa e gli obiettivi da conseguire.

Posizioni organizzative

Con la stessa modalità di cui al punto precedente, sono individuate le attività esercitabili con modalità di lavoro agile per i titolari di posizione organizzativa.

Dirigenti/Responsabile del S.A.

Il/La Dirigente/Responsabile del S.A. - nel rispetto della presente disciplina - per gli aspetti compatibili con il loro rapporto di lavoro, può svolgere talune attività di propria competenza mediante lavoro agile. A tal fine, la richiesta viene sottoposta al Segretario Generale che, a seguito di valutazione, sottoscriverà il relativo accordo individuale in qualità di datore di lavoro.

2 - Destinatari, criteri di priorità, rotazione, luogo di lavoro

Tutte le figure professionali - per le quali la prestazione lavorativa possa essere resa in modalità agile - sono potenzialmente destinatarie dell'intervento.

Vengono stabiliti i seguenti criteri di priorità nell'accoglimento delle richieste:

- 1) lavoratori e lavoratrici nei tre anni successivi alla fruizione del congedo parentale, di cui all'art. 16 del d.lgs. 26 marzo 2001, n. 19, Testo unico in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, come previsto dall'art. 18, c. 3-*bis*, della l. 81/2017;
- 2) lavoratori e lavoratrici con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, c. 3, della l. 5 febbraio 1992, n. 104, come previsto dall'art. 18, c. 3-*bis*, della l. 81/2017;
- 3) lavoratrici in stato di gravidanza;
- 4) lavoratori e lavoratrici con figli conviventi d'età inferiore a quattordici anni
- 5) lavoratori e lavoratrici con esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi con patologie/disabilità.

Conformemente all'art. 1 ed al presente articolo, nonché tenuto conto delle richieste pervenute, sarà cura del datore di lavoro applicare un principio di rotazione tra i prestatori di lavoro autorizzati a rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, garantendo pari opportunità e comunque assicurando il prevalente svolgimento dell'attività lavorativa nelle sedi di lavoro dell'Ente (ai sensi delle *Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche* del Ministero per la pubblica amministrazione).

Ove necessario, per particolari esigenze organizzativo-gestionali o per particolari e documentate condizioni del lavoratore, il Dirigente di riferimento potrà individuare, in accordo con la Direzione del Personale specifiche regole per l'utilizzo del Lavoro Agile che saranno recepite dagli accordi individuali.

Fermo restando che, ad ogni altro effetto, la sede di lavoro continua ad essere presso il Palazzo Comunale ovvero nelle restanti sedi decentrate dell'Ente, nei giorni deputati allo svolgimento del lavoro agile, il prestatore di lavoro si obbliga a svolgere la prestazione lavorativa presso la propria residenza, il proprio domicilio o presso altro luogo preventivamente comunicato al datore di lavoro, purché sia idoneo sotto ogni e più ampio aspetto.

La facoltà di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, è subordinata alla preventiva richiesta scritta al datore di lavoro ed al necessario benessere dello stesso.

3 – Accordo individuale

La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere svolta previa sottoscrizione di specifico accordo individuale (Allegato 3).

Fermo restando il rispetto dei principi di cui agli atti organizzativi, occorre considerare che lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso l'utenza e il buon andamento dell'organizzazione.

Ciascun accordo potrà differire o modificare parzialmente le attività individuate dall'Ente, fermo restando la loro compatibilità in relazione alle seguenti condizioni:

- *caratteristiche oggettive delle attività*: in tal senso sono escluse le attività di *front office*, di rilievo e sopralluogo sul territorio, nonché quelle che non presentano un obiettivo livello di misurabilità delle prestazioni o dei risultati conseguiti;
- *strumenti e attrezzature*: con riguardo al livello e all'adeguatezza delle dotazioni utilizzabili a tale scopo;
- *valutazione delle competenze del prestatore di lavoro*: con particolare riguardo alle capacità di sviluppare autonomamente il proprio lavoro, di rendicontazione dello stesso, nonché d'impiego delle strumentazioni necessarie.

L'Accordo prevede la redazione di uno specifico progetto che, nell'ambito delle attività di cui all'Allegato 1, riporti l'obiettivo da raggiungere, l'organizzazione a ciò finalizzata della prestazione del singolo lavoratore, tenuto conto delle proprie competenze, della complessità del lavoro e altresì precisi indicatori qualitativi, quantitativi e temporali per il raggiungimento dell'obiettivo dato.

4. Disponibilità, recesso

Il prestatore di lavoro interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile potrà manifestare questa sua disponibilità al datore di lavoro, utilizzando l'apposito modulo (Allegato 2).

Ogni valutazione in ordine alla compatibilità della prestazione lavorativa in modalità agile con il rapporto di lavoro a tempo parziale o a tempo determinato è rimessa al datore di lavoro che, in merito alle proprie decisioni, fornirà le adeguate motivazioni.

Ciascuna parte potrà recedere dall'accordo individuale, con un preavviso scritto di almeno trenta giorni, laddove ricorra un giustificato motivo.

È sempre fatta salva la possibilità, per il datore di lavoro, di recedere dall'accordo individuale, con motivazione espressa, anche senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia, nonché i risultati delle attività non siano rispondenti agli obiettivi prefissati ed altresì qualora il prestatore di lavoro risulti inadempiente rispetto alle disposizioni di legge, della contrattazione collettiva, del quadro regolamentare dell'Ente, delle presenti linee guida e/o dell'accordo individuale. Il datore di lavoro potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo individuale a seguito di successiva rivalutazione sulla sussistenza dei requisiti del prestatore di lavoro e sull'eventuale incompatibilità delle attività assegnate.

5 - Trattamento economico e normativo e applicazioni discipline contrattuali

Alle prestazioni lavorative rese in modalità agile sarà riconosciuto un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi, nei confronti dei prestatori di lavoro che svolgono le medesime mansioni esclusivamente presso le sedi di lavoro dell'Ente, garantendo che gli stessi non subiscano alcuna discriminazione e/o penalizzazione ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

L'attività lavorativa agile è integralmente parificata al servizio prestato presso le sedi di lavoro dell'Ente ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio. Al prestatore di lavoro sono assicurate le medesime opportunità di formazione e di aggiornamento professionale riconosciute ai restanti prestatori di lavoro.

Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, non sono erogate le indennità relative alle condizioni di lavoro.

Ogni onere sostenuto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile resta a carico del prestatore di lavoro, se non diversamente disciplinato dalla legge o dalla contrattazione collettiva. Resta escluso il riconoscimento della mensa.

6 - Tempi e modalità di esecuzione della prestazione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la disciplina in materia di orario di lavoro, riposi, permessi orari e pause, fermo restando le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, individuati dalla legge e dalla contrattazione (art. 22 del CCNL 21 maggio 2018). Non è applicabile l'istituto della turnazione.

Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le sei ore, il prestatore di lavoro ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno trenta minuti.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è resa in modalità agile non sono configurabili: eccedenze orarie a qualsiasi titolo; prestazioni straordinarie; prestazioni notturne; prestazioni festive; riposi compensativi; riduzioni orarie per turnazione. L'eventuale debito orario maturato per esigenze personali, nelle giornate di lavoro agile, potrà essere saldato nelle successive giornate lavorative rese presso la sede di lavoro dell'Ente o, in alternativa, giustificato con permessi orari.

I permessi orari contrattualmente stabiliti, di durata inferiore all'intera giornata lavorativa, sono concessi esclusivamente in concomitanza degli orari di contattabilità. Il datore di lavoro, per specifiche e motivate esigenze del prestatore di lavoro, può accordare la variazione degli orari di contattabilità.

La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere resa dalle ore 8.00 alle ore 20:00, nonché nelle giornate di sabato (secondo l'organizzazione del lavoro) oppure la domenica o nei giorni festivi infrasettimanali, solo in caso di reperibilità e/o di situazioni emergenziali, come specificato e adeguatamente motivato nell'accordo individuale.

Il datore di lavoro - laddove rilevi una situazione di comprovata necessità ed urgenza - potrà richiedere al prestatore di lavoro il rientro nella sede di lavoro dell'Ente.

7 - Diritto alla disconnessione

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, c. 1, della l. 81/2017, si riconosce il diritto alla disconnessione - salvo situazioni di comprovata necessità ed urgenza - nei periodi al di fuori della fascia oraria in cui deve essere resa la prestazione lavorativa, di cui al punto precedente, nonché nell'intera giornata del sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), della domenica e dei giorni festivi.

Esso si manifesta in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) e orizzontale (verso i propri colleghi e viceversa).

Durante il periodo di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informatici dell'Ente.

8 – Strumentazione e connettività

È previsto l'utilizzo di dispositivi in possesso del prestatore di lavoro.

È comunque garantita dall'Ente la sussistenza dei seguenti elementi:

- disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati;
- funzioni applicative di conservazione dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;
- disponibilità di applicativi *software* che permettano al prestatore di lavoro, nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori.

Il prestatore di lavoro è obbligato a segnalare immediatamente al datore di lavoro la presenza di problemi tecnici o informatici, il quale fornirà le opportune istruzioni anche per il completamento della prestazione, all'uopo disponendo il rientro presso la sede di lavoro dell'Ente.

Il prestatore di lavoro si impegna alla scrupolosa osservanza del documento *Smart working: il vademecum per lavorare online in sicurezza*, elaborato da AgID il 17 marzo 2020 (Allegato 4), nonché a collaborare proficuamente e diligentemente con il datore di lavoro nell'applicazione delle disposizioni in materia.

9 – Specifici obiettivi della prestazione lavorativa resa in modalità agile. Esercizio del potere direttivo, di controllo e disciplinare del datore di lavoro

Gli obiettivi connessi alla prestazione in modalità agile sono ricavati nell'ambito di precisi programmi di lavoro, anche in deroga all'usuale organizzazione dell'ufficio e agli ordinari compiti assegnati al dipendente, devono essere determinati, coerenti con le politiche dell'Ente, misurabili in termini di tempo e di risultato. I programmi di lavoro vengono individuati sulla base della mappatura dei procedimenti di lavoro, anche ricavabili dal Piano della *performance*, ed applicabili alla qualifica e profilo del prestatore di lavoro.

I poteri direttivi e di controllo sulla prestazione lavorativa resa in modalità agile saranno esercitati come analogamente avviene sulle prestazioni lavorative rese presso la sede di lavoro dell'Ente. In particolare, il potere di controllo del datore di lavoro si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Nell'accordo individuale saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa resa nella presente modalità. Tali obiettivi, qualora inseriti in un piano della *performance* o in altri strumenti di programmazione, potranno prevedere orizzonti temporali differenziati (quindi con cadenza limitata), coerentemente con la durata del rapporto in modalità agile, al fine di verificare il loro conseguimento all'interno dello svolgimento del lavoro da remoto. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, le Parti concorderanno incontri a cadenza periodica per misurare lo stato di avanzamento e monitorare i risultati della prestazione lavorativa.

Le modalità e gli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e dei prodotti realizzati, nel quadro dell'esercizio del potere direttivo del datore di lavoro, anche ai fini della valutazione della *performance* individuale e della valutazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, sono oggetto di specifica definizione nell'accordo individuale.

In particolare, è richiesta la compilazione della 'Scheda di progetto e monitoraggio lavoro agile' (Allegato 3.1) parte integrante dell'accordo individuale e riportante l'indicazione delle attività svolte durante la prestazione lavorativa resa in modalità agile quantitative e qualitative e il tempo di realizzazione impiegato e funzionale alla valutazione da parte del responsabile individuato in termini di efficienza e efficacia della modalità di svolgimento della prestazione.

Il datore di lavoro, direttamente o incaricando le proprie Posizioni Organizzative, è tenuto ad operare un monitoraggio mirato e costante - *in itinere* ed *ex post* - per verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati, nonché l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Restano ferme le vigenti ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni.

Il prestatore di lavoro è tenuto al rispetto di tutti gli obblighi di condotta previsti dalla legge, dal vigente contratto collettivo, dal codice di comportamento, dalle presenti linee guida e dall'accordo individuale. Eventuali condotte difformi saranno contestate al prestatore di lavoro mediante azione disciplinare, nei modi e nelle forme stabilite dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

10 - Tutela della salute e sicurezza del prestatore di lavoro

L'Ente garantisce la salute e la sicurezza del prestatore di lavoro, attenendosi ai principi e alle linee guida predisposte dall'INAIL.

Il prestatore di lavoro è tenuto a rispettare le norme ordinariamente previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva in materia di salute e sicurezza, nonché dal documento integrativo del Documento di valutazione rischi (DVR) *Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, c. 1, della l. 22 maggio 2017, n. 81* (Allegato 5). Il prestatore di lavoro è tenuto altresì a rispettare le norme sui riposi e sulle pause.

È responsabilità del prestatore di lavoro, tenuto conto delle proprie mansioni, assicurarsi che i luoghi deputati allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile siano idonei a garantire, secondo criteri di ragionevolezza: la propria ed altrui incolumità; la sicurezza e la riservatezza dei dati, delle informazioni e dei documenti trattati; il rispetto delle vigenti prescrizioni

di sicurezza sui luoghi di lavoro; l'impiego di idonei supporti informatici; l'agevole possibilità di rientro in servizio presso la sede di lavoro dell'Ente in caso di comprovata necessità ed urgenza.

Il prestatore di lavoro collabora proficuamente e diligentemente con il datore di lavoro nell'applicazione delle disposizioni in materia.

L'Ente non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del prestatore di lavoro nella scelta di un luogo non compatibile con le disposizioni sopra indicate e con quelle riportate nell'informativa e nell'accordo individuale.

11 - Modalità di trattamento e protezione dei dati personali, tutela della *privacy*

Il prestatore di lavoro è obbligato alla più assoluta riservatezza sui dati personali e sulle informazioni dell'Ente, anche nell'impiego della strumentazione necessaria allo scopo, nonché ad adottare ogni precauzione atta a garantire la salvaguardia e lo svolgimento dell'attività in condizione di sicurezza, impegnandosi ad usare e custodire diligentemente tutte le informazioni.

Il prestatore di lavoro è obbligato a segnalare immediatamente al datore di lavoro la presenza di fattori di rischio o di divulgazione di informazioni dell'Ente, il quale fornirà le opportune istruzioni anche per il completamento della prestazione, all'uopo disponendo il rientro nella sede di lavoro dell'Ente.

Il prestatore di lavoro collabora proficuamente e diligentemente con il datore di lavoro nell'applicazione delle disposizioni in materia.

12 - Disposizioni finali

Sarà verificato altresì l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei prestatori di lavoro, sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

Verranno progressivamente adeguati i propri sistemi di monitoraggio, individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Per quanto non espressamente stabilito, si rinvia a quanto disposto dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dal quadro regolamentare dell'Ente.

Al Dirigente/Responsabile del S.A.

Oggetto: Richiesta per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile.

Il/la sottoscritto/a _____,
in servizio presso _____,
con il profilo di _____,
Area/categoria _____, ai sensi del PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA),

CHIEDE

di essere ammesso/a a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'*Accordo individuale per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile*, da sottoscrivere con il Dirigente/Responsabile del S.A.

A tal fine, ai sensi e per gli effetti del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti, nonché della relativa decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, prevista dall'art. 75, sotto la propria personale responsabilità,

DICHIARA

di APPARTENERE ad una o più categorie di seguito elencate:

- ☐ lavoratore o lavoratrice nei tre anni successivi alla fruizione del congedo parentale ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. 26 marzo 2001, n. 19, Testo unico in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità;
- ☐ lavoratore o lavoratrice con figli in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, c. 3, della l. 5 febbraio 1992, n. 104;
- ☐ lavoratrice in stato di gravidanza;
- ☐ lavoratore o lavoratrice con figli conviventi d'età inferiore a quattordici anni;
- ☐ lavoratori e lavoratrici con esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi con patologie/disabilità.
- ☐ di NON APPARTENERE ad alcuna delle suddette categorie.

Allega copia di un documento d'identità avente legale validità.

San Donato Milanese, ____ / ____ / ____

Il/La dipendente _____

Per presa visione,
il Dirigente/Responsabile del S.A.

**ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ESECUZIONE DELLA
PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE**

TRA

il Comune di San Donato Milanese, C.F. 00828590158, con sede legale in San Donato Milanese, Via C. Battisti n. 2, rappresentato dal/la [selezionare], sinteticamente denominato *datore di lavoro*;

E

il/la Sig./Sig.ra/Dott./Dott.sa, **C.F.**, in qualità di dipendente del Comune di San Donato Milanese, cat. [selezionare], p.e. [selezionare], presso [selezionare], sinteticamente denominato *prestatore di lavoro* e, insieme al datore di lavoro, le *Parti*;

Premesso che:

- il prestatore di lavoro ha richiesto di essere ammesso a svolgere il lavoro agile;
- il datore di lavoro ha accolto la suddetta richiesta;
- le Parti hanno preso visione del "*PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA)*", approvate con deliberazione della Giunta comunale n. 104 del 29/09/2022, che qui s'intende integralmente richiamato;

Tutto ciò premesso, le Parti,

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE:

1 – Oggetto

Il prestatore di lavoro è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa nei termini e nelle condizioni indicate nel presente accordo, in coerenza e in conformità con la disciplina di cui al punto c) delle premesse, che le Parti accettano e si impegnano espressamente ad osservare.

Il prestatore di lavoro collaborerà proficuamente e diligentemente con il datore di lavoro nell'applicazione delle disposizioni stabilite dal presente accordo e dagli atti a cui il presente accordo rinvia.

2 – Durata

La prestazione lavorativa in modalità agile avrà decorrenza dal [data inizio] al [data fine]. Alla scadenza del presente accordo, in assenza di eventuali proroghe allo stesso, la prestazione lavorativa sarà resa nella sede di lavoro dell'Ente.

3 – Recesso

La facoltà e le ipotesi di recesso sono regolate dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse.

4 - Attività

In questa sezione, è prevista la redazione di uno specifico progetto che, nell'ambito delle attività di cui all'Allegato 1, riporti l'obiettivo da raggiungere, l'organizzazione a ciò finalizzata della prestazione del singolo lavoratore, tenuto conto delle proprie competenze, della complessità del

[pag. 99](#)

lavoro e altresì di precisi indicatori qualitativi, quantitativi e temporali per il raggiungimento dell'obiettivo dato.

Le prestazioni richieste e attività da eseguirsi mediante lavoro agile, individuate dal datore di lavoro, sono le seguenti:

Attività: (ad es. redazione capitolato tecnico per lo studio di fattibilità relativo ad interventi per il decongestionamento del traffico);

Giornate di svolgimento: (ad es. 2 giorni a settimana, dal lunedì al venerdì);

Luogo: (ad es. residenza, domicilio o altro luogo comunicato dal dipendente);

Strumentazione: (ad es. strumenti informatici e disposizioni di connessione internet appartenenti al dipendente);

Contattabilità: (ad es. 10:00-12:00, 15:00-16:00 nei giorni con rientro);

Monitoraggio e verifica delle prestazioni: (ad es. rispetto della scadenza e verifica sulla conformità del testo alle esigenze prefissate).

5 - Modalità di svolgimento

I giorni di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile saranno pianificati d'intesa con il proprio Responsabile e da quest'ultimo stabiliti, nonché variate o revocate con adeguato preavviso, nell'ottica di assicurare lo svolgimento delle attività implicanti la presenza nella sede di lavoro dell'Ente e l'opportuna rotazione tra colleghi.

6 - Tempi di lavoro, contattabilità, tempi di riposo e diritto alla disconnessione

Il prestatore di lavoro dovrà rispettare il proprio orario di lavoro, nei limiti di durata massima giornaliera e settimanale, rispettando i tempi di riposo derivanti dalla legge, dalla contrattazione e dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse.

Il prestatore di lavoro dovrà garantire la contattabilità telefonica e telematica nelle fasce orarie di cui all'art. 2, c. 1, let. e.

Il diritto alla disconnessione è riconosciuto e tutelato dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse.

7 - Strumentazione

Il prestatore di lavoro accetta di impiegare la strumentazione richiesta dall'art. 4, c. 1, let. d.

Ogni onere sostenuto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile resta a carico del prestatore di lavoro, se non diversamente disciplinato dalla legge o dalla contrattazione collettiva.

Le disposizioni in materia di strumentazione sono regolate dalla disciplina di cui punto c) delle premesse, nonché dal documento *Smart working: il vademecum per lavorare online in sicurezza*, elaborato da AgID il 17 marzo 2020, che il prestatore di lavoro dichiara di aver ricevuto e conoscere, impegnandosi alla loro piena e puntuale osservanza.

8 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare del datore di lavoro

Le disposizioni in materia di modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione lavorativa resa in modalità agile sono regolate dalla disciplina del *Piano* di cui al punto c) delle premesse, in particolare con riferimento all'art. 9 del predetto *Piano*.

Eventuali condotte difformi, dovute al mancato rispetto delle disposizioni stabilite dal presente accordo o dagli atti a cui il presente accordo rinvia, saranno suscettibili di azione disciplinare, esercitata nei modi e nelle forme previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

9 - Tutela della salute e della sicurezza del prestatore di lavoro

Le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza del prestatore di lavoro sono regolate dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse, nonché nel documento integrativo del Documento di valutazione rischi (DVR) *Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, c. 1, della l. 22 maggio 2017, n. 81*, che il prestatore di lavoro dichiara di aver ricevuto e conoscere, impegnandosi alla loro piena e puntuale osservanza.

10 - Modalità di trattamento e protezione dei dati personali, tutela della *privacy*

Le disposizioni in materia di modalità di trattamento e protezione dei dati personali, tutela della *privacy*, sono regolate dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse, nonché dal quadro regolamentatore dell'Ente, che il prestatore di lavoro dichiara di conoscere, impegnandosi alla loro piena e puntuale osservanza.

11 - Norma di rinvio

Nello svolgimento della prestazione lavorativa, il prestatore di lavoro è tenuto al pieno e puntuale rispetto di tutti i vigenti obblighi stabiliti dalla legge, dalla contrattazione collettiva, dal codice di comportamento, dal quadro regolamentatore dell'Ente e dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse, a cui le Parti rinviano espressamente per tutto quanto non espressamente stabilito nel presente accordo.

Letto, confermato e sottoscritto.

San Donato Milanese, [data]

Il prestatore di lavoro _____

Il datore di lavoro, [selezionare]

SCHEDA DI PROGETTO E MONITORAGGIO LAVORO AGILE

Nome e cognome Lavoratore agile				
Nome e cognome Responsabile				
Periodo di rilevazione (1)				
				Verifica responsabile
(2) Attività concordate (quali-quantitative)	(3) Attività realizzate (quali-quantitative)	(4) Criticità riscontrate / osservazioni	(5) % attività svolte	(6) Valutazione complessiva
1				
2				
3				
4				
...				

<i>Indicazioni per la compilazione</i>	
Campo 1 - Periodo di rilevazione	Indicare l'elenco dei giorni dedicati al lavoro agile specificando se giornata intera oppure mezza giornata
Campo 2 - Attività concordate	Indicare in sintesi le attività quantitative e qualitative concordate con il proprio responsabile e il tempo di realizzazione
Campo 3 - Esito	Indicare quali e quante attività sono state effettivamente realizzate
Campo 4 - Criticità riscontrate e/o osservazioni	Indicare le cause/criticità che hanno impedito la piena e totale realizzazione di una o più attività concordate
Campo 5 - % attività svolte	Riportare una stima percentuale di quanto realizzato in relazione a quanto concordato
Campo 6 - Valutazione complessiva	Indicare con un punteggio (scala da 1 a 5) la valutazione in termini di efficienza e efficacia tenendo conto delle cause/criticità rilevate

ALLEGATO 4 AL POLA

Raccomandazioni elaborate dal Cert-PA di AgID, sulla base delle misure minime di sicurezza informatica per le pubbliche amministrazioni fissate dalla circolare 17 marzo 2017, n. 1:

- Segui prioritariamente le *policy* e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione;
- Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto;
- Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo
- Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (*Firewall, Antivirus, ecc.*) siano abilitati e costantemente aggiornati;
- Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle *password policy* emanate dalla tua Amministrazione;
- Non installare software proveniente da fonti/*repository* non ufficiali;
- Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro;
- Non cliccare su *link* o allegati contenuti in *e-mail* sospette;
- Utilizza l'accesso a connessioni *Wi-Fi* adeguatamente protette;
- Collegati a dispositivi mobili (*pen-drive, hdd-esterno, ecc.*) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione);
- Effettua sempre il *log-out* dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa.

**INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE
AI SENSI DELL'ART. 22, C. 1, DELLA L. 22 MAGGIO 2017, N. 81**

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla l. 22 maggio 2017, n. 81, e dal d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, relativamente all'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile:

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il datore di lavoro ha provveduto: ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; alla redazione del Documento unico di valutazione dei rischi (DVR) presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 del d.lgs. 81/2008; alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo d.lgs.

Comportamenti di prevenzione generale richiesti allo *smart worker*

Si procede, di seguito, all'analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*:

Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti interni ed esterni diversi da quelli di lavoro abituali.

Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.

In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

1 - INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI ESTERNI

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;

- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

2 - INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INTERNI PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

3. UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;

- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla

comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;

- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone:

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare:

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;

- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

4. INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico - requisiti:

- i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

Impianto elettrico – indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.) – requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.) – indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le

spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

5. INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO AGILE

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.; se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);

1 È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

2 In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

3 ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento

- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

RIEPILOGO

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei citati capitoli:

superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
<i>Lavoro agile in locali privati al chiuso</i>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
<i>Lavoro agile in locali pubblici al chiuso</i>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
<i>Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi</i>	Smartphone Auricolare			X		
<i>Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetto e similari)</i>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
<i>Lavoro agile nei luoghi all'aperto</i>	Smartphone Auricolare	✓		✓		✓

Vedi Allegato 2 POLA – Attività gestibili mediante Lavoro Agile e relative modalità e condizioni

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

- 1 articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- 2 articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- 3 articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- 4 articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- 5 articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- 6 d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- 7 articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- 8 linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- 9 articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:

TOTALE: n. 188 unità di personale

di cui:

- n. 184 a tempo indeterminato
- n. 4 a tempo determinato
- n. 167 a tempo pieno
- n. 21 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO

n. 4 con profilo di Dirigente (di cui 1 a Tempo determinato)

n. 46 Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione, ex cat. D così articolate:

- n. 24 con profilo di Coordinatori attività economico finanziarie
- n. 7 con profilo di Coordinatore attività tecnico progettuali
- n. 4 con profilo di Coordinatore attività socio educative scolastiche
- n. 5 con profilo di Assistente Sociale
- n. 3 con profilo di Direttivo di Vigilanza
- n. 2 con profilo di Specialista dei servizi informatici
- n. 1 con profilo di Comandante della Polizia Locale (a tempo determinato)

n. 100 Area degli Istruttori, ex cat. C così articolate:

- n. 57 con profilo di Esperto amministrativo contabile (di cui 1 tempo determinato)
- n. 12 con profilo di Esperto attività tecnico progettuali
- n. 22 con profilo di Agente di Polizia Locale
- n. 3 con profilo di Esperto attività socio culturali
- n. 3 con profilo di Esperto attività socio educative (di cui 1 tempo determinato)

	n. 2 con profilo di Esperto dei servizi informatici n. 1 con profilo di Esperto ambientale n. 34 Area degli Operatori esperti, ex cat. B così articolate: n. 18 con profilo di Collaboratore tecnico amministrativo n. 6 con profilo di Assistente Domiciliare n. 5 con profilo di Ausiliario della sosta n. 4 con profilo di Collaboratore amministrativo n. 1 con profilo di Collaboratore tecnico n. 4 Area degli Operatori, ex cat. A così articolate n. 2 con profilo di ausiliario servizi alla persona n. 2 con profilo di ausiliario ai servizi generali
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa: a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato (vedi Allegato 1 e 3) Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale: 1 Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 25,57% 2 Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27%; 3 Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di euro 409.247,13, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di euro 7.730.558,90; Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

	SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 euro 7.321.311,77 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. euro 409.247,13 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE euro 7.730.558,90 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 euro 7.720.933,00				
	Dato atto che: - la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020; - tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive; a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, come segue: <table><tr><td>Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: euro 7.582.727,18</td></tr><tr><td>spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: euro 6.651.623,39</td></tr></table> a.3) verifica del rispetto del tetto di spesa per lavoro flessibile Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue: <table><tr><td>Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: euro 382.266,00</td></tr><tr><td>Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: euro 170.345,45</td></tr></table> a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze raccogliendo le dichiarazioni da parte dei Dirigenti e del Comandante della Polizia Locale, con esito negativo.	Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: euro 7.582.727,18	spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: euro 6.651.623,39	Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: euro 382.266,00	Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: euro 170.345,45
Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: euro 7.582.727,18					
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: euro 6.651.623,39					
Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: euro 382.266,00					
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: euro 170.345,45					

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di San Donato Milanese non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

stima del trend delle cessazioni

Ai fini di una efficace pianificazione del fabbisogno delle risorse umane diviene opportuno considerare, oltre l'esigenza di nuove professionalità richieste dall'evoluzione dei fini istituzionali e strategici dell'Ente, anche quelle che si perderanno nel periodo considerato per dimissioni volontarie, interruzioni del rapporto di lavoro di altra natura e per collocamento a riposo.

Conoscere in anticipo, con il maggior grado di precisione possibile, quali cessazioni potrebbero verificarsi nel triennio oggetto della presente fase di pianificazione diviene pertanto fondamentale per garantire continuità d'azione. Non potendo prevedere le sostituzioni necessitate da dimissioni volontarie che, per ovvie ragioni di carattere squisitamente individuale dei singoli lavoratori, sfuggono ad ogni possibile analisi predittiva, lo sforzo che si vuole porre al centro di questa fase pianificatoria, è almeno quello di migliorare la previsione delle cessazioni dovute al raggiungimento, da parte dei lavoratori, dei requisiti per l'accesso al regime pensionistico, in un contesto, anche in questo caso, di per sé non sempre omogeneo e come tale di facile valutazione, altresì per le continue modifiche che vengono definite annualmente nelle leggi di bilancio.

Soprattutto l'ultima legge di bilancio per l'anno 2025 ha introdotto alcune novità sostanziali che potrebbero rendere non agevole la previsione delle cessazioni per mancanza di un trend storico consolidato. In primo luogo, è stata innalzata l'età anagrafica da 65 a 67 anni, omologandolo al requisito della pensione di vecchiaia. Questa novità normativa potrebbe di fatto modificare i comportamenti sin qui assunti dai dipendenti: da un lato potrebbe indurre una parte del personale a non rimanere in servizio sino alla maturazione di detto limite; dall'altro invece potrebbe essere convincente allungare il periodo di permanenza in servizio, anche

	oltre il raggiungimento di almeno uno dei requisiti per ottenere la cd. "pensione anticipata" in quanto è stato maggiormente reso attrattivo l'istituto della decontribuzione volontaria da parte del dipendente. In base a questa nuova disciplina il dipendente che abbia raggiunto uno dei requisiti per ottenere la "pensione anticipata" potrebbe richiedere all'INPS di non versare più la quota di contributi a proprio carico (l'8,5% della propria retribuzione lorda), senza riflessi sull'imponibile fiscale e vedersi così crescere la propria retribuzione netta. Questo è sicuramente uno stimolo significativo a permanere in servizio. Un ultimo ambito di novità è determinato dalla possibilità, offerta dalla norma, di trattenere in servizio alcuni dipendenti sino al compimento del settantesimo anno di età con il consenso dell'interessato, qualora gli stessi siano in possesso di specifiche competenze da trasferire ai dipendenti neoassunti o per garantire l'assolvimento di esigenze funzionali. Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione: ANNO 2025: n. 2 Coordinatori attività economico-finanziarie n. 1 Assistente sociale – n. 2 esperti amministrativi contabili – n. 2 agenti polizia locale – n. 1 esperto ambientale – n. 3 collaboratori tecnici amministrativi ANNO 2026: cessazioni per quiescenza n. 1 collaboratore amministrativo ANNO 2027: cessazioni per quiescenza: 4 esperti amministrativi contabili, n. 1 esperto socio culturale, 1 operatore stima dell'evoluzione dei fabbisogni e piano delle assunzioni (vedi Allegato 2): In considerazione dell'aumento di turn over degli ultimi anni dovuto principalmente a mobilità esterna o assunzione presso altro Ente a seguito di concorso, ma anche a cessazioni per collocamento a riposo, si rende necessario provvedere al reclutamento di n. 15 unità di personale in sostituzione di profili sia tecnici che amministrativi che sono necessari al raggiungimento degli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione. Considerato inoltre che nel corso dell'anno 2025 vi possono essere cessazioni non programmate di dipendenti che fanno parte del fabbisogno del personale si ritiene, in aggiunta alle unità di personale per le quali è espressamente prevista l'assunzione, di dare mandato al Comitato di Direzione di prevedere la sostituzione di detti dipendenti mediante scorrimento graduatoria del proprio ente, mobilità, concorso pubblico o scorrimento graduatoria di altri enti in considerazione del fatto che la spesa per la sostituzione è prevista nel calcolo del fabbisogno del personale.
--	--

	certificazioni del Revisore dei conti Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo in data 17/03/2025.
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno	a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: In un'ottica di benessere organizzativo e di crescita professionale, verranno attentamente valutate le eventuali richieste di mobilità interne presentate dai dipendenti. Verrà effettuata una mobilità interna con cambio di profilo professionale da Esperto amministrativo contabile ad Agente della Polizia Locale previo sostenimento di colloquio di idoneità) b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: Si ritiene inoltre di procedere alla copertura di una parte dei posti vacanti nel profilo di esperto amministrativo contabile attraverso lo scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità. c) assunzioni mediante mobilità volontaria: Potranno essere valutate ulteriori procedure di mobilità esterne per la copertura di posti di figure tecniche e/o specializzate e di posizioni resisi vacanti nell'ambito del Servizio di Polizia Locale. d) progressioni verticali di carriera: Al fine di valorizzare le professionalità interne all'ente, in stretta connessione con le attività svolte e sulla base della programmazione dei potenziali fabbisogni professionali, questa Amministrazione nell'anno 2025 prevede n. 7 progressioni verticali dall'area Operatori Esperti all'Area Istruttori e n. 1 progressione verticale da Area Istruttori ad Area Funzionari (art. 13 CCNL 16/11/2022). In particolare le progressioni da Area Operatori Esperti a Istruttori riguardano i servizi Punto Comune – Urp, Demografici – servizi sociali, servizi educativi e servizi ricreativi, mentre la progressione da Istruttore a Funzionari riguarda il settore Sistemi Informatici con possibilità di estendere la stessa ad altri settori come da allegato Piano assunzionale (Allegato 2). e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: Rimangono coperte ex art 110 n. 1 posizione di Dirigente e n. 1 posizione di Funzionario Elevata Qualificazione con profilo di Comandante della Polizia Locale in quanto posizioni ritenute strategiche per l'Ente. f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: Si prevede inoltre la stabilizzazione di n. 1 esperti amministrativi contabili e n. 1 esperto attività socioeducative per le diverse Aree dell'Ente

Allegato 1**1) Capacità assunzionale - Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabella 1**

COMUNE DI	SDM	
POPOLAZIONE	32333	
FASCIA	F	
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27%	
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31%	
Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)
a	0-999	29,50%
b	1000-1999	28,60%
c	2000-2999	27,60%
d	3000-4999	27,20%
e	5000-9999	26,90%
f	10000-59999	27,00%
g	60000-249999	27,60%
h	250000-1499999	28,80%
i	1500000>	25,30%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023	7.321.311,77
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	33.117.879,72
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	30.654.526,53
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	29.209.364,65
MEDIA ENTRATE TRIENNIO	30.993.923,63
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023	2.362.224,00
Media entrate- FCDE 2023	28.631.699,63
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI	25,57%
VALORE SOGLIA	27,00%
limite spesa	€ 7.730.558,90
CAPACITA' ASSUNZIONALE	€ 409.247,13
SPESA A BILANCIO 2025	€ 7.720.933,00

Dotazione Organica per profilo professionale

Allegato 2

AREA (Ex categoria) PROFILO	DIPENDENTI IN SERVIZIO			CESSAZIONI PREVISTE		ASSUNZIONI PREVISTE						TOTALE		
						ANNO 2025		ANNO 2026		ANNO 2027				
	T. Pieno	P. Time	totale	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	totale
Dirigenti	3	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3
A- Operatori	1	3	4	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	4
B Operatori esperti	28	6	34	3	0	0	0	0	0	0	0	25	6	31
Assist domiciliare	6	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	6
Ausiliario sosta	5	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	5
Collab. Tecn . Amministrativo	14	4	18	2	0	0	0	0	0	0	0	12	4	16
Collab. Amm.	2	2	4	1	0	0	0	0	0	0	0	1	2	3
Collab. Tecnico	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
C – Istruttori	88	10	98	5	0	10	0	0	0	0	0	93	10	103
Agenti di Polizia locale	22	0	22	2	0	3	0	0	0	0	0	23	0	23
Esperto amministrativo contabile	48	8	56	2	0	4	0	0	0	0	0	50	8	58
Esperto ambientale	1	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1
Esperto att. Socio educative	2	0	2	0	0	1	0	0	0	0	0	3	0	3
Esperto att. Socio-culturali	1	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	3
Esperto att. Tecnico progettuali	12	0	12	0	0	1	0	0	0	0	0	13	0	13
Esperto servizi informatici	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2
D – Funzionari ed Elevate Qualificazioni	43	2	45	3	0	5	0	0	0	0	0	45	2	47
Coordinatori attività economico finanziarie	23	1	24	2	0	1	0	0	0	0	0	22	1	23
Assistenti sociali	4	1	5	1	0	1	0	0	0	0	0	4	1	5
Coordinatore attività socio educative	4	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	4
Coordinatore attività tecnico progettuali	7	0	7	0	0	1	0	0	0	0	0	8	0	8
Direttivo di vigilanza	3	0	3	0	0	1	0	0	0	0	0	4	0	4
Specialista servizi informatici	2	0	2	0	0	1	0	0	0	0	0	3	0	3
	163	21	184	11	0	15	0	0	0	0	0	167	21	188

AREA (Ex categoria) PROFILO	DIPENDENTI IN SERVIZIO			
	T. Pieno	P. Time	totale	NOTE
DIRIGENTE	1		1	EX ART 110
D . FUNZIONARI – COMANDANTE PL	1		1	EX ART 110
C – ISTRUTTORE	2		2	
Esperto amministrativo contabile	1		1	CFL
Esperto attività socio-educative	1		1	CFL
TOTALE	4		4	

AREA (Ex categoria) PROFILO	DIPENDENTI IN SERVIZIO		
	T. Pieno	P. Time	totale
DIRIGENTE	1		1
D . FUNZIONARI – COMANDANT E PL	1		1

PIANO DELLE ASSUNZIONI TRIENNIO 2025-2027

ANNO 2025

Previsione assunzione	Area	Profilo Professionale / Settore	Ufficio	h/sett.	Modalità di assunzione			
					Graduatoria Concorso	Mobilità	Progressione di carriera / verticale	Stabilizzazio ne
01/06/2025	Funzionari	Direttivo di Vigilanza	Polizia Locale	36	X	X	X	
01/06/2025	Funzionari	Specialista servizi informatici	SIC	36			X	
01/06/2025	Funzionari	Coordinatore attività amministrative economico finanziarie.	Contratti	36	X		X	
01/06/2025	Funzionari	Coordinatore Attività Tecnico Progettuali	Opere Pubbliche	36	X	X		
1/05/2025	Funzionari	Assistente sociale	Sevizi sociali	36	X	X		
01/06/2025	Istruttori	Agente	Polizia Locale	36		X		
01/06/2025	Istruttori	Agente	Polizia Locale	36		X		
01/06/2025	Istruttori	Esperto Attività Tecnico Progettuali	Pianificazione	36	X	X		
01/06/2025	Istruttori	Esperto ambientale	Ambiente	36	X	X		
01/06/2025	Istruttori	Esperto amministrativo contabile.	Personale	36	X			X
01/06/2025	Istruttori	Esperto amministrativo contabile.	Punto Comune	36	X			
01/06/2025	Istruttori	Esperto amministrativo contabile.	Ambiente	36	X			
01/06/2025	Istruttori	Esperto amministrativo contabile.	Finanziario	36	X			
01/05/2025	Istruttori	Esperto amministrativo contabile.	Sport	36	X			
15/7/2025	Istruttori	Esperto att. Socio educative	Giovani	36				X

Si prevedono inoltre 7 progressioni verticali in deroga da Area Operatori esperti ad Area Istruttori nei servizi Punto Comune – Urp, Demografici – servizi sociali, servizi educativi e servizi ricreativi

ANNO 2026

Previsione assunzione	Area	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Modalità di assunzione			
				Graduatoria Concorso	Mobilità	Progressione di carriera / verticale	Stabilizzazione

ANNO 2027

Previsione assunzione	Area	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Modalità di assunzione			
				Graduatoria Concorso	Mobilità	Progressione di carriera / verticale	Stabilizzazione

TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA												
LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013										7.582.727,18		
DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE												
ANNO										2025		
	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA INIZIALE GIURIDICA	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI ATTUALI	Stipendio tabellare personale in servizio	PREV. CESS.	PREV. ASS.	Spesa per nuove assunzioni / maggiori spese	Spesa totale FINALE (in SERV - CESS. + ASS.)	NUMERO POSTI Dotazione organica definitiva	
Personale in servizio a tempo indeterminato inclusi i dipendenti in comando/distacco	DIRIGENTI	DIRIGENTE	100,00%	47.015,80	3	141.047,40				141.047,40	3	
	Coordinatori attività economico finanziarie	FUNZIONARI	100,00%	25.146,71	23	578.374,33	2	1	25.146,71	553.227,62	22	
	Coordinatori attività economico finanziarie	FUNZIONARI	83,33%	25.146,71	1	20.954,75				20.954,75	1	
	Coordinatore attività tecnico progettuali	FUNZIONARI	100,00%	25.146,71	7	176.026,97		1	25.146,71	201.173,68	8	
	Coordinatore attività socio educative scolastiche	FUNZIONARI	100,00%	25.146,71	4	100.586,84				100.586,84	4	
	Assistente sociale	FUNZIONARI	100,00%	25.146,71	4	100.586,84	1	1	25.146,71	100.586,84	4	
	Assistente sociale	FUNZIONARI	83,33%	25.146,71	1	20.954,75				20.954,75	1	
	Direttivo di vigilanza	FUNZIONARI	100,00%	25.146,71	3	75.440,13		1	25.146,71	100.586,84	4	
	Specialista servizi informatici	FUNZIONARI	100,00%	25.146,71	2	50.293,42		1	25.146,71	75.440,13	3	
	Esperto amministrativo contabile	ISTRUTTORI	100,00%	23.175,61	48	1.112.429,28	2	4	92.702,44	1.158.780,50	50	
	Esperto amministrativo contabile	ISTRUTTORI	88,89%	23.175,61	3	61.802,40				61.802,40	3	
	Esperto amministrativo contabile	ISTRUTTORI	83,33%	23.175,61	5	96.561,18				96.561,18	5	
	Esperto attività tecnico progettuali	ISTRUTTORI	100,00%	23.175,61	12	278.107,32		1	23.175,61	301.282,93	13	
	Agente di polizia locale	ISTRUTTORI	100,00%	23.175,61	22	509.863,42	2	3	69.526,83	533.039,03	23	
	Esperto attività socio culturali	ISTRUTTORI	100,00%	23.175,61	1	23.175,61				23.175,61	1	
	Esperto attività socio culturali	ISTRUTTORI	66,67%	23.175,61	2	30.902,36				30.902,36	2	
	Esperto attività socio educative	ISTRUTTORI	100,00%	23.175,61	2	46.351,22		1	23.175,61	69.526,83	3	
	Esperto servizi informatici	ISTRUTTORI	100,00%	23.175,61	2	46.351,22				46.351,22	2	
	Esperto ambientale	ISTRUTTORI	100,00%	23.175,61	1	23.175,61	1	1	23.175,61	23.175,61	1	
	Collaboratore tecnico amministrativo	OPERATORI ESP.	100,00%	20.620,72	13	268.069,36	3			206.207,20	10	
	Collaboratore tecnico amministrativo	OPERATORI ESP.	50,00%	20.620,72	1	10.310,36				10.310,36	1	
	Collaboratore tecnico amministrativo	OPERATORI ESP.	56,56%	20.620,72	1	11.663,08				11.663,08	1	
	Collaboratore tecnico amministrativo	OPERATORI ESP.	66,67%	20.620,72	1	13.747,83				13.747,83	1	
	Collaboratore tecnico amministrativo	OPERATORI ESP.	83,33%	20.620,72	2	34.366,49				34.366,49	2	
	Collaboratore amministrativo	OPERATORI ESP.	100,00%	20.620,72	2	41.241,44				41.241,44	2	
	Collaboratore amministrativo	OPERATORI ESP.	83,33%	20.620,72	2	34.366,49				34.366,49	2	
	Collaboratore tecnico	OPERATORI ESP.	100,00%	20.620,72	1	20.620,72				20.620,72	1	
	Ausiliario della sosta	OPERATORI ESP.	100,00%	20.620,72	5	103.103,60				103.103,60	5	
	Assistente domiciliare	OPERATORI ESP.	100,00%	20.620,72	6	123.724,32				123.724,32	6	
	Ausiliario servizi alla persona	OPERATORI	83,33%	19.806,92	1	16.505,11				16.505,11	1	
	Ausiliario servizi alla persona	OPERATORI	66,67%	19.806,92	1	13.205,27				13.205,27	1	
	Ausiliario ai servizi generali	OPERATORI	100,00%	19.806,92	2	39.613,84				39.613,84	2	
						184		11	15			188
	TOTALE COSTO ASSUNZIONI									357.489,65	4.186.784,87	
	ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE											
	Indennità di qualifica, ad personam, anzianità individuale										3.216,88	
	Indennità di comparto a carico del bilancio										9.697,02	
	Eventuali spese fisse e continuative non prelevate dal fondo										(Indennità vigilanza Polizia Locale)	34.192,64
	Previsione di trasformazioni da tempo parziale a tempo pieno											
	Personale in comando in entrata											
	Personale in convenzione in entrata											
	Assunzioni a tempo determinato											
	Incarichi ex art. 110 comma 1										Comandante Polizia Locale esclusa EQ	26.642,70
	Incarichi ex art. 110 comma 2										Dirigente solo retribuzione	48.825,97
	Incarichi ex art. 90											
	Segretario Comunale										Segretario in convenzione al 60%	71.261,57
	Assunzioni con contratti di formazione e lavoro										cfi	29.724,47
Altre tipologie di assunzioni di lavoro flessibile												
Fondo del trattamento accessorio										Differenziali stipendiali e posizioni economiche, indennità responsabilità, turno, servizio	859.457,81	
quota fondo progettualità - ici e PL											207.994,00	
Retribuzione di posizione e di risultato delle Elevate Qualificazioni											332.026,83	
Fondo del lavoro straordinario											62.000,00	
Altre spese di personale (commissioni concorso, buoni pasto, formazione e missioni)											49.315,00	
Collaborazioni coordinate e continuative											12.000,00	
Oneri previdenziali											1.672.296,56	
Irap											505.732,14	
TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA										8.111.168,46	7.605.436,32	SPESA AGGIORNATA 2025 SULLA BASE DEL DM 17/3/2020
RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE												
Voci escluse dal calcolo dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006										1.459.545,09 €	7.720.933,00	SPESA PREVISTA IN BILANCIO 2025
TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON MEDIA 2011/2013										6.651.623,37		

SPESA AGGIORNATA 2025 SULLA BASE DEL DM 17/3/2020

SPESA PREVISTA IN BILANCIO 2025

3.4 Piano della formazione del personale

Premessa

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno.

Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

Riferimenti normativi

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. Nello specifico si ricordano:

- il D.Lgs. 165/2001 che, all'art. 1 comma 1 lettera c) prevede la " migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti" e all'art. 7 comma 4, demanda alle pubbliche amministrazioni il compito di curare la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, "garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione";
- il D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) che dedica l'art 13 alla formazione informatica dei dipendenti pubblici, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ..." ;
- la Legge 190/2012 (cd Legge anticorruzione) che, all'art. 1 definisce la formazione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere;
- gli art. 54-56 del CCNL del personale degli Enti Locali del 16/11/2022 che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

Occorre infine fare riferimento alla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023 "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza".

Infine, con la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, avente ad oggetto la "valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" si è voluto mettere al centro il ruolo della formazione quale strumento fondamentale nella gestione delle Risorse Umane e nello sviluppo del personale delle pubbliche amministrazioni.

La promozione della formazione costituisce un obiettivo di performance di ciascun dirigente il quale deve assicurare la partecipazione dei dipendenti alle iniziative formative in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue che, a partire dal 2025, non dovrebbe essere inferiore a 40 ore.

Le politiche di formazione e i programmi formativi predisposti dalle pubbliche amministrazioni all'interno del PIAO costituiscono uno dei fattori determinanti la creazione di valore pubblico, così come esplicitato nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, la quale prevede che "la formazione del personale deve essere considerata innanzitutto come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa" e allo stesso tempo "deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti".

"Le amministrazioni devono pertanto sostenere la crescita delle persone e lo sviluppo delle loro competenze in tutte le fasi della vita lavorativa;

- a in fase di reclutamento prevedendola c.d. formazione iniziale
- b nei casi in cui il dipendente venga adibito a nuove funzioni o mansioni
- c nelle progressioni professionali e ai fini dell'attivazione delle c.d. elevate professionalità
- d in concomitanza con l'adozione di processi di innovazione che impattano su strumenti, metodologie e procedure di lavoro
- e continuamente, durante l'intero percorso lavorativo delle persone per tutta la sua durata (life-long-learning)

La sopra citata Direttiva specifica inoltre che le politiche di formazione e i programmi formativi devono ricomprendere anche le strategie di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche promosse dal PNRR che riguardano alcune principali aree di competenza:

- a competenze di leadership e soft skills
- b competenze per la transizione amministrativa
- c competenze per la transizione digitale
- d competenze per la transizione ecologica
- e competenze relative ai valori e ai principi in materia di etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, privacy, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza ed integrità.
- f Fondamentale per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione promossi dal PNRR è utilizzare la piattaforma Syllabus messa a disposizione gratuitamente dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il presente Piano della Formazione è strutturato in modo da rispondere alle esigenze di miglioramento costante della quantità e qualità delle prestazioni dei dipendenti, avendo riguardo sia agli effettivi bisogni organizzativi sia all'obiettivo di dare attuazione alle linee di mandato e alle scelte strategiche dell'Amministrazione.

Il Piano è coerente anche con l'art. 54 del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022 che ribadisce che le attività formative programmate nei documenti di pianificazione debbano essere funzionali tra l'altro a:

- a assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- b garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;

Al fine di rispondere al meglio all'esigenza di modernizzazione ed efficientamento dei servizi, in relazione agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, il Piano della formazione deve essere rivisto almeno annualmente, fermo restando che il piano deve essere considerato uno strumento flessibile, in grado di rispondere prontamente a esigenze formative sopravvenute, in conseguenza di riforme e novità normative o di mutati bisogni organizzativi.

Obiettivi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: Il rafforzamento delle competenze del personale costituisce uno dei principali strumenti per promuovere e implementare i processi di innovazione e quindi innalzare l'efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;

La valorizzazione del capitale umano passa dunque attraverso il riconoscimento della centralità della leva della formazione, che deve avere valore per le persone e per l'amministrazione:

- a per i dipendenti, la formazione e la riqualificazione costituiscono un "diritto soggettivo" e, al tempo stesso, un dovere. Le attività di apprendimento e formazione, in particolare, devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative;
- b per le amministrazioni, la formazione e la riqualificazione del proprio personale devono costituire un investimento organizzativo necessario e una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico.

Soggetti coinvolti

Il ciclo del processo formativo è strutturato in varie fasi presidiate dai soggetti di seguito indicati:

Fasi di attività	Ufficio/soggetto competente
Definizione delle strategie formative	Settore Risorse Umane
Individuazione del fabbisogno formativo generale	Segretario Generale/Dirigenti
Rilevazione del fabbisogno formativo individuale	Segretario Generale / Dirigenti / Responsabili Uffici / Dipendenti
Programmazione delle azioni formative	Settore Risorse Umane Umane/Segretario Generale/Dirigenti
Processo formativo: organizzazione, gestione e assistenza	Settore Risorse Umane
Valutazione della formazione	Partecipanti/Responsabili degli Uffici/Dirigenti
Gestione e monitoraggio del budget	Settore Risorse Umane

Modalità di erogazione dell'offerta formativa

Nella prospettiva della valorizzazione delle professionalità interne, l'Ente intende valutare la possibilità di avvalersi di personale interno per alcuni interventi formativi, qualora siano presenti significative conoscenze e competenze.

In tal senso si rinvia alla disposizione di cui all'art. 55, comma 8, del CCNL 16/11/2022 e si ricorda che il decreto legge 44/2023 e la sua legge di conversione hanno integrato l'articolo 6 del Decreto legge 80/2021 in materia di Piao, prevedendo che le amministrazioni, con riferimento alla formazione (sezione Organizzazione e capitale umano della sottosezione "Piano Triennale dei fabbisogni di personale"), devono indicare gli obiettivi, le risorse e le metodologie per la formazione del personale e "individuano al proprio interno dirigenti e funzionari aventi competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione con risorse interne e per esercitare la funzione di docente o di tutor, per i quali sono predisposti specifici percorsi formativi".

Per contro le esigenze formative a valenza specialistica e professionalizzante, strettamente connesse al ruolo ricoperto dal dipendente nell'Amministrazione, di norma richiedono l'iscrizione a corsi proposti da soggetti formatori esterni.

Modalità di fruizione della formazione

La scelta è specificatamente correlata agli obiettivi perseguiti dalle singole azioni formative:

- 1 lezioni frontali;
- 2 seminari e workshop (laboratori);
- 3 training on the job (formazione sul posto di lavoro: rientra in questa fattispecie ad esempio quella svolta dall'azienda fornitrice del software per l'elaborazione delle Paghe ai dipendenti assegnati a tale compito);
- 4 web conference (video conferenza) in modalità simultanea o differita;
- 5 formazione blended (ibrida) con lezioni in conference call e lezioni registrate da usufruire in autonomia.

Numerose iniziative formative mediante webinar sono rese disponibili anche gratuitamente sul web (Fondazione IFEL, ANCI).

Monitoraggio del Piano

Il monitoraggio del presente Piano, sia periodico che consuntivo, permetterà di conoscere lo stato di attuazione dei singoli processi formativi, in modo da evidenziare gli scostamenti tra quanto previsto e quanto invece realizzato.

Da un lato è auspicabile una valutazione del livello di capitalizzazione dell'esperienza formativa da parte dei Dirigenti/Responsabili degli Uffici, così da monitorarne la ricaduta sulla professionalità dei partecipanti. Dall'altro i feedback da questi ultimi espressi potrebbero far emergere ulteriori bisogni formativi, i quali potrebbero innescare poi un nuovo ciclo di formazione.

A consuntivo 2025 i competenti Uffici del Comune appronteranno un'analisi dei percorsi formativi attuati e la conseguente valutazione in ordine al raggiungimento degli obiettivi formativi prefissati, al fine di acquisire informazioni importanti in ordine ai fabbisogni formativi ancora presenti, nell'ottica della riprogrammazione del Piano per l'esercizio 2026.

Le risorse per la formazione

L'art. 5, comma 13, del CCNL 16/11/2022 stabilisce che "Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia."

Sulla base della consapevolezza dell'elevata importanza della formazione nella valorizzazione delle risorse umane, l'Ente ritiene di investire adeguate risorse finanziarie per la messa in atto delle attività formative. Si prevede pertanto di far luogo alle integrazioni, che si dovessero rendere necessarie, tenuto conto che restano attivabili e fruibili percorsi formativi a costo zero (si pensi a Syllabus e alla formazione di IFEL).

L'Ente peraltro intende reperire ulteriori risorse attingendo alle risorse derivanti dall'applicazione dell'art. 208 del Codice della Strada.

Vengono previste inoltre risorse specifiche per il personale dei servizi informatici per azioni di formazione specifica sulle tematiche ritenute prioritarie oltre che di sistemistica da remoto e on site/training on the job con il gestore degli applicativi in uso nell'ente.

Articolazione del Piano Formazione 2025

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- A** Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- B** Formazione trasversale che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente.
- C** Formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Nei limiti delle risorse a disposizione, data la natura "dinamica" della programmazione, potranno inoltre essere introdotti e organizzati ulteriori interventi formativi che dovessero risultare necessari nel corso delle varie annualità.

A FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- Privacy e GDPR
- Regolamento generale sulla protezione dei dati

– CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

B FORMAZIONE TRASVERSALE

La formazione trasversale riguarda tematiche che sono di interesse per il personale appartenente a diversi uffici o addirittura per tutto il personale.

Formazione per nuovi assunti

Tra le linee di sviluppo delle competenze, merita una particolare attenzione la tematica cosiddetta dell'onboarding, ovvero il processo successivo all'assunzione finalizzato all'integrazione e all'inserimento nell'ambiente di lavoro, attraverso il quale l'Amministrazione si propone di accogliere e supportare i nuovi dipendenti.

Garantire a ciascuna risorsa l'acquisizione delle competenze adeguate e necessarie all'adempimento delle proprie funzioni genera:

1. una maggiore soddisfazione lavorativa;
2. un migliore impegno organizzativo;
3. alti livelli di performance;
4. una drastica diminuzione del turnover.

Si intende strutturare un percorso di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione, comprensivi di processi di mentoring a supporto dell'apprendimento.

Le tematiche principali oggetto della presente formazione sono:

- Diritti e doveri del dipendente pubblico in materia di orario di lavoro e istituti di permesso e congedo
- Procedimento amministrativo
- Redazione degli atti amministrativi
- Elementi di contabilità e bilancio
- Utilizzo dei software interni
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet)

Digitalizzazione

Considerata la rilevanza del tema della transizione digitale e della digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, testimoniata anche dai contenuti della direttiva ministeriale del 23/03/2023, ribadita altresì dalla più recente direttiva del 28/11/2023, il Comune di San Donato Milanese intende promuovere la formazione prevista dalla Piattaforma Syllabus del Dipartimento della Funzione pubblica, coinvolgendo almeno il 75% del personale entro il 31/12/2025 affinché

consegua un significativo miglioramento delle proprie conoscenze in ambito digitale raggiungere l'obiettivo posto dalla direttiva.

Pari opportunità e benessere organizzativo

Come indicato nel Piano delle Azioni Positive 2025-2027, verrà coinvolto il C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, che ha tra le sue finalità la cura e la valorizzazione del benessere di chi lavora nell'Ente, nella definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, attraverso la possibilità di segnalare e promuovere la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità, gli istituti di conciliazione vita/lavoro, il benessere organizzativo, l'utilizzo del linguaggio di genere, il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

Contratti e appalti pubblici

Con l'adozione del Decreto Legislativo 36/2023 ha preso sostanza l'attesa riforma del Codice degli appalti. E' necessario prevedere di dare continuità anche per l'anno 2025 alle attività di formazione già svolte nel corso del 2024.

La complessità e vastità degli argomenti contemplati dalla materia in questione richiede un costante approfondimento.

Sono programmate due giornate di formazione con lo studio Galbiati Sacchi e Associati, sul tema "Il Codice degli Appalti pubblici dopo il correttivo D.Lgs 31 dicembre 2024 n. 209 - Cosa cambia nelle procedure di affidamento ed esecuzione". La formazione è destinata a n. 45 dipendenti individuati dai Dirigenti/Responsabili di Servizio.

Si prende atto della possibilità di accedere gratuitamente alla formazione sull'argomento messa a disposizione dalla Piattaforma Syllabus nonché da IFEL.

Con riferimento alla promozione di iniziative di formazione in materia di appalti, si propone altresì di valutare l'utilizzabilità delle risorse accantonate ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 36/2023 per:

- attività di formazione per l'incremento delle competenze digitali dei dipendenti nella realizzazione degli interventi;
- specializzazione del personale che svolge funzioni tecniche.

Soft Skills

Nell'ambito della formazione trasversale si richiamano le indicazioni di cui al decreto ministeriale del 28/06/2023, che ha definito le quattro aree di sviluppo delle competenze trasversali (soft skills) per il personale non dirigente:

- "Capire il contesto pubblico",
- "Interagire nel contesto pubblico",
- "Realizzare il valore pubblico",
- "Gestire le risorse pubbliche".

La stessa direttiva indica la necessità di prevedere la partecipazione dei dirigenti ad iniziative di formazione destinate a rafforzare le competenze trasversali (cosiddette soft skills), le competenze relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti nonché le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa in linea con le finalità del PNRR.

FORMAZIONE PIATTAFORMA SYLLABUS

Il progetto 'Syllabus' è organizzato in cinque aree e tre livelli di padronanza e descrive l'insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale.

La formazione si svolge sulla piattaforma online del Dipartimento, che consente di verificare le competenze di partenza e quelle 'in uscita'. Al dipendente viene rilasciato un 'open badge' che riporta i corsi frequentati e i test superati e i dati complessivi saranno registrati in un 'fascicolo delle competenze'.

Il Comune di San Donato Milanese è accreditato nel portale Syllabus e l'Amministratore gestisce i "discenti" abilitandoli alla fruizione dei corsi in modalità e-learning).

Proposte disponibili sulla Piattaforma Syllabus

Transizione digitale

- Qualità dei servizi digitali per il governo aperto
- Introdurre all'intelligenza artificiale
- Competenze digitali per le PA
- Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA
- BIM e gestione informativa digitale delle costruzioni all'interno del nuovo codice dei contratti pubblici

Transizione ecologica

- Il ruolo della PA per la trasformazione sostenibile
- Il ruolo degli enti territoriali per la trasformazione sostenibile
- La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile

Transizione amministrativa

- Sviluppare le soft skills
- Il nuovo codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023
- Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto
- Accountability per il governo aperto
- Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti

Principi e valori della PA

- RIForma Mentis
- La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa
- La cultura del rispetto

Proposta Formativa Performa PA in collaborazione con il Comune di Bollate e l'Università Cattolica di Milano

Con delibera di Giunta Comunale n. 14 del 6/2/2025 è stata approvata l'adesione in forma associata con il Comune di Bollate all'Avviso pubblico di Formez nell'ambito del progetto PerForma PA proponendo il percorso formativo professionalizzante in collaborazione con l'Università Cattolica relativo alla seguente serie di argomenti trasversali e di rilievo, destinate ai responsabili apicali dell'ente da svolgersi prevalentemente in aula:

- Sistemi di Pianificazione e Controllo: Valore Pubblico e Ciclo della Performance;
- Innovazione e transizione digitale;
- Modelli e processi organizzativi del comune;
- La People Strategy come leva di cambiamento organizzativo- Service e quality management;

Il percorso formativo intende focalizzarsi su alcune tematiche manageriali che spaziano dall'innovazione alla transizione digitale alle principali conoscenze organizzative sia in termini di modelli che di processi, che un Dirigente o funzionario deve necessariamente acquisire per gestire al meglio le proprie responsabilità organizzative.

Sono stati previsti 5 moduli di formazione di 8 ore ciascuno destinato a n. 40 dipendenti (n. 20 per il Comune di Bollate e n. 20 per il Comune di San Donato Milanese) sulle seguenti tematiche e contenuti:

1) INNOVAZIONE E TRANSIZIONE DIGITALE DEL COMUNE

Contenuti: Trasformazione digitale nella PA: definizione, obiettivi e impatto sul settore pubblico; Quadro normativo e programmi nazionali; Piattaforme nazionali abilitanti: funzionamento, ricadute sui flussi operativi dell'ente e sui servizi al cittadino; Sfide e ostacoli alla digitalizzazione: analisi delle problematiche specifiche nei comuni e strategie per superarle; Multicanalità e servizi pubblici digitali: progettare servizi accessibili e integrati per cittadini e imprese; AI per la produttività personale: strumenti pratici per supportare il lavoro quotidiano; Introdurre AI nella gestione della PA: vantaggi, limiti e rischi; Casi pratici di studio

2) MODELLI E PROCESSI ORGANIZZATIVI DEL COMUNE

Contenuti: Approccio sistemico all'assetto organizzativo del Comune; Rilevanza delle variabili organizzative e risultati ottenibili per l'Ente; Descrizione e caratteristiche degli organismi di staff e di linea; I principali output del sistema organizzativo: efficacia e immagine dell'Ente; Influenza del quadro normativo regionale e nazionale sull'assetto organizzativo del comune; Casi di studio.

3) LA PEOPLE STRATEGY IN UN'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Contenuti: Il fattore umano nelle organizzazioni: da risorse umane a persone; Le caratteristiche distintive della People Strategy: valorizzazione delle competenze dei talenti; il ciclo di vita del personale: fasi fondamentali e strumenti operativi; Il lavoro ibrido: lavoro in presenza e lavoro a distanza, implicazioni organizzative e modelli di leadership per la gestione dei collaboratori orientata alla performance; I principi chiave e la declinazione pratica nella PA delle strategie di Diversity, Equity e Inclusion (DEI); Casi people strategy e organizzazione del lavoro

4) SERVICE E QUALITY MANAGEMENT

Contenuti: Le caratteristiche del servizio e le problematiche gestionali (soluzioni organizzative, gestione del personale, integrazione back office-front office, programmazione delle attività); Le variabili di progettazione del servizio e le leve di management; Il bacino di utenza e la sua segmentazione; L'orientamento al servizio e la qualità; La definizione dei fattori e degli standard qualitativi per i diversi stakeholder; Gli strumenti di misurazione della qualità; Gli strumenti per il perseguimento dell'interesse pubblico nell'erogazione dei servizi: contratto di servizio e carta dei servizi; La gestione del disservizio nella relazione con l'utenza, analisi delle diverse tipologie di reclami; Casi di studio.

5) SISTEMI DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO: VALORE PUBBLICO E CICLO DELLA PERFORMANCE

Contenuti: Dalla performance alla generazione del valore pubblico: Il ruolo della performance nella creazione di risultati significativi per la collettività; Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO); Il ciclo della pianificazione della performance: struttura e fasi principali; Performance individuale e organizzativa come elementi chiave dell'efficacia degli attori organizzativi; Performance e teoria del goal setting: l'importanza di definire obiettivi sfidanti ma raggiungibili;

Indicatori e target: gli attributi dei KPI e definizione e monitoraggio dei target. Performance e generazione di valore pubblico: come gli indicatori di performance contribuiscono a orientare le attività e la generazione di valore pubblico.

A conclusione del percorso formativo verrà progettata un'attività laboratoriale e di coaching volta ad affrontare i principali temi affrontati nel corso delle giornate precedenti così da elaborare una progettualità di cambiamento che possa essere utile per il miglior funzionamento del Comune.

Per la realizzazione del percorso ci si avvarrà di proposta formulate da soggetti esterni.

In particolare si ricercherà il supporto formativo dei centri di ricerca delle Università. Il presente progetto formativo utilizza principalmente metodologie didattiche attive attraverso formazione prevalentemente in presenza e strumenti di lavoro ad elevata personalizzazione progettati ad hoc (quali ad esempio griglie di analisi, check-list, diagrammi di flusso, matrici di responsabilità ed altri strumenti che potranno essere utilizzati nel corso della giornata formativa per esercitazioni e lavori di gruppo). Il progetto formativo si concluderà entro il 31/12/2025.

Adesione a Valore PA INPS

L'Amministrazione Comunale intende aderire all'iniziativa "Valore PA – Bando 2025" che prevede la copertura del costo di partecipazione ai corsi scelti dall'INPS mediante una procedura di selezione dei corsi universitari proposti da atenei italiani.

I corsi di formazione sono rivolti ai dipendenti della pubblica amministrazione. La pubblica amministrazione di appartenenza individua, in base al lavoro svolto e in sinergia con gli atenei e soggetti collegati, i partecipanti che potranno trarre i maggiori benefici dall'attività formativa. La formazione ha l'obiettivo di generare un "valore" per il sistema.

I temi dei corsi sono individuati nell'ambito di tematiche generali, in base ai bisogni formativi espressi da tutte le amministrazioni aderenti.

Le iniziative formative sono di complessità media (primo livello), svolte con lezioni in presenza, e di alta formazione (secondo livello).

Queste ultime si distinguono in due tipi:

- lezioni in presenza;
- corsi realizzati con la metodologia learning by doing.

In quest'ultimo caso, l'alta formazione sarà realizzata contribuendo alla progettazione di un modello di gestione innovativo di servizi pubblici svolto in collaborazione tra pubbliche amministrazioni.

C FORMAZIONE CONTINUA

Per la formazione specifica e generalizzata verranno implementati gli abbonamenti alle società di formazione per l'utilizzo di giornate di formazione da parte dei dipendenti su tematiche a catalogo sia per economia di scala sia per semplificazione.

E' stata rinnovato l'abbonamento con l'acquisto di crediti formativi presso la società di formazione **Publika**, specializzata nelle tematiche inerenti la gestione del personale, la contabilità, i tributi, la trasparenza e il controllo di gestione.

L'Ente intende procedere con l'adesione per l'anno 2025 a **UPEL UNIONE PROVINCIALE ENTI LOCALI** che permette di fruire dei seguenti servizi:

FORMAZIONE In numero illimitato

- Accesso al piano formativo gratuito per tutti i settori dell'ente locale
- Accesso alla videoteca (registrazioni webinar erogati nel piano formativo gratuito associati)
- Accesso alla formazione obbligatoria

SUPPORTO In numero illimitato

- Sportelli di supporto telematici per tutti i settori dell'ente locale: 30 min. di collegamento individuale con i nostri esperti per confronto e risoluzione di problematiche
- Risposta quesiti scritti / consultazione di tutti i pareri rilasciati

INFORMAZIONE Per gli iscritti al servizio newsletter

- Newsletter bandi e finanziamenti, rassegna stampa settimanale con le principali novità
- TG: video-pillole di novità e interesse per l'ente locale

Particolare attenzione verrà prestata per i corsi di aggiornamento sui programmi informatici in essere presso l'ente.

Con risorse specifiche per il personale dei servizi informatici verranno proposte azioni di formazione specifica sulle relazioni esterne e la cybersecurity oltre che di sistemistica da remoto e on site/training on the job con il gestore degli applicativi in uso nell'ente.

Formazione specifica per il personale di Polizia Locale (finanziata attraverso le risorse di cui all'art. 208 del Codice della Strada)

- Esercitazioni al poligono di tiro
- Corso di formazione BLS per l'utilizzo del defibrillatore per operatori di Polizia Locale - in collaborazione con CRI
- Formazione di base per agenti di Polizia Locale Polis Lombardia propedeutica al ruolo
- Formazione in materie di specifica competenza

Valenza della formazione ai fini produttività individuale

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Responsabile e, nel caso dei titolari di incarico di E.Q., indicati in accordo con il Segretario Comunale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento. Come previsto nella direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024, è necessario evidenziare come "la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale [...] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse".

SEZIONE 4 GOVERNANCE E MONITORAGGIO

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui 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.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Per quanto riguarda il monitoraggio in base alle direttive ANAC si possono distinguere due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

Monitoraggio e riesame



In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune di San Donato Milanese prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

4.1 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

4.2 Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

SEZIONE/SOTTOSEZIONE E PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SCADENZA
SEZIONE 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione			
Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente	Verifica Annuale
Performance Struttura organizzativa Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Verifica a settembre e per Piano Performance
Performance Struttura organizzativa Organizzazione del lavoro agile Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma entro il primo quadrimestre dell'anno successivo
Struttura organizzativa	OIV/Ndv - Relazione annuale sulla performance	Al variare del modello organizzativo	Verifica Annuale
Lavoro Agile	OIV/Ndv - Relazione annuale sulla performance	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulle Performance	Verifica Annuale
Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA e nel presente PIAO	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico - settembre
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'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

ALLEGATI:

Allegato 1 - Schede obiettivi di processo e strategici 2025

Allegato 2 POLA – Attività gestibili mediante Lavoro Agile e relative modalità e condizioni

Allegato 3 - Allegato misure per la trasparenza – Catalogo delle attività a rischio-

Allegato 4 - Allegato misure per la trasparenza – Sezione Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione

Allegato 5 – Guardia di Finanza di Milano - Check list a supporto dell'attività di valutazione del rischio di frodi nel PNRR