



**COMUNE DI PESSANO CON BORNAGO**  
Città Metropolitana di Milano

**Originale**

**DELIBERAZIONE GIUNTA COM.LE**  
**N. 27 DEL 11/03/2024**

**OGGETTO:** APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - PIAO 2024 2026

L'anno 2024, addì 11 del mese Marzo, alle ore 16.00 la Giunta Comunale è stata convocata nella solita sala riunioni.

Previo esaurimento delle formalità previste dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, sono stati convocati i componenti di questa Giunta Comunale

All'appello risultano:

<b>NOMINATIVO</b>	<b>CARICA</b>	<b>PRESENZA</b>
Villa Alberto	Sindaco	SI
Di Rito Giuliana	Vice Sindaco	SI
Tomaselli Maria	Assessore	SI
Fornelli Andrea	Assessore	Videoconferenza
Ambrosoni Marco	Assessore Esterno	Videoconferenza

Assiste il Segretario Generale Dott.ssa Tiziana Della Monica

Il Dott. Villa Alberto, assunta la Presidenza e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta, per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - PIAO 2024 2026

## LA GIUNTA COMUNALE

**ESAMINATA** la proposta di deliberazione relativa all'oggetto;

**RICHIAMATE** le deliberazioni consiliari

- n. 67 del 14/12/2023 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione – DUP triennio 2024-2026”;
- n. 68 del 14/12/2023 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziario triennio 2024-2026 e relativi allegati;

**RICHIAMATA** la deliberazione di G.C. n. 1 del 8/01/2024 ad oggetto: "Approvazione piano esecutivo di gestione finanziario - distribuzione delle risorse triennio 2024/2026”;

**PRESO ATTO** che l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone:

*“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

*2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*

- a) *gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b) *la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
- c) *compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai*

*sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*

- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità*
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*

*3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*

*4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.".*

#### **VISTI INOLTRE:**

- *l'art. 6, c. 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: "5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo";*
- *l'art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: "6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti";*
- *l'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022,*

- n. 36, il quale stabilisce che: "6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- l'art. 6, c. 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: "7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114";
  - l'art. 6, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: "8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane".

**DATO ATTO** che il Comune di Pessano con Bornago, alla data del 06.03.2024 ha meno di 50 (cinquanta) dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente 28 dipendenti.

**VISTO CHE** il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", il quale all'art. 1, c. 3 dispone: "3. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021" e precisamente: "6. (...) con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti".

**RILEVATO CHE**, ai sensi dell'art. 2, D.P.R. n. 81/2022, "1. Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO."

**VISTO** il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, pubblicato il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281.

**RILEVATO** che il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- all'art. 1, c. 3, che *"Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021."*;
- all'art. 1, c. 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *"Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG."*, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;
- all'art. 2, c. 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

**PRESO ATTO CHE** il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, il quale reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale.

**PRESO INOLTRE ATTO CHE** il suddetto decreto dispone:

- all'art. 2, c. 2, che *"Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113."*;
- all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che *"Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di*

*cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1."*

- *all'art. 7, c. 1, che "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione."*
- *all'art. 8, c. 2, che "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, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";*
- *all'art. 9, che "Ai sensi dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane."*
- *all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.*

**VISTA** la proposta di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026 predisposta dagli uffici competenti per la redazione di ciascuna delle sezioni di cui si compone lo schema tipo allegato al D.M. 24 giugno 2022.

**DATO ATTO CHE:**

- in data 09.01.2024 è stato pubblicato sul portale web comunale [www.comune.Pessano con Bornago.mi.it](http://www.comune.Pessano con Bornago.mi.it) l'avviso con il quale il Segretario Comunale, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ha invitato i cittadini, le organizzazioni portatrici di interessi collettivi, le organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio del Comune di Pessano con Bornago a formulare, entro il 23.01.2024, osservazioni e/o proposte finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive della corruzione da inserire nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024/2026;
- entro il termine del 23.01.2024 non sono pervenute al protocollo del Comune di Pessano con Bornago osservazioni e/o proposte finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive della corruzione da inserire nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024/2026.

**VISTI:**

- il Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta n. 31 del 26/03/2010 e successive modificazioni ed integrazioni;
- lo Statuto comunale, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 24/07/2000.

**RICHIAMATO** l'art. 48, co.1 del D. Lgs. n. 267/2000 secondo il quale la Giunta Comunale opera attraverso deliberazioni collegiali.

**VISTI**

- l'art. 36 dello Statuto comunale rubricato "Le funzioni e le competenze della Giunta Comunale".
- l'art. 3 del "Regolamento sull'Ordinamento Generale degli uffici e dei servizi" in ordine alle competenze della Giunta Comunale.

**ACQUISITI** i pareri, resi ai sensi dell'art. 49 del T.U. approvato con Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267, sulla proposta di deliberazione.

Con voto unanime favorevole, espresso in forma palese,

**DELIBERA**

- **DI DARE ATTO** che, la scrivente Amministrazione Comunale ha meno di 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*" e, pertanto, è tenuta alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del decreto.
- **DI APPROVARE** il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, che, allegato alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021 n. 80, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema semplificato definito con D.M. 24 giugno 2022.
- **DI DARE MANDATO** al Responsabile dell'Area 1 di provvedere:
  - alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella

sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80.

- alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 (PIAO), come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80.

- **DI TRASMETTERE** il presente provvedimento, contestualmente alla pubblicazione all'Albo pretorio on line dell'Ente, ai Capigruppo Consiliari con le modalità previste dall'art. 125 del D.lgs. 267 del 18/08/2000.

Indi,

### **LA GIUNTA COMUNALE**

**RAVVISATA** l'urgenza di dover provvedere all'esecuzione delle disposizioni contenute nel succitato PIAO, in ordine all'attivazione delle procedure assunzionali per l'anno in corso e per dare avvio alle attività formative ivi previste;

### **DICHIARA**

con separata ed unanime votazione, il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 49 D. lgs. n. 267/2000.





## Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2024 / 41**

Ufficio Proponente: **PERSONALE**

Oggetto: **APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - PIAO 2024 2026**

## Parere Tecnico

Ufficio Proponente (PERSONALE)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, e art. 6 bis L.241/1990 si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Non trovandosi in situazione di conflitto di interessi né di incompatibilità esprime Parere Favorevole.

Data 07/03/2024

Il Responsabile di Settore

Dott. Alessio Quarta

## Parere Contabile

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Non trovandosi in situazione di conflitto di interesse tale da fare scattare l'obbligo di astensione in relazione all'adozione del provvedimento di cui all'oggetto, come previsto dall'art. 6 bis della Legge 241/1990 esprime parere favorevole.

Data 07/03/2024

Responsabile del Servizio Finanziario

Dott.ssa Giulia Albini

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE  
Villa Alberto

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Tiziana Della Monica

---

---

Comunale di PESSANO CON BORNAGO.

Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato firmato da:

ALBERTO VILLA in data 11/03/2024

Della Monica Tiziana in data 11/03/2024

# COMUNE DI PESSANO CON BORNAGO

Città Metropolitana di Milano

## L'ORGANO DI REVISIONE

Verbale n. 63 del 06/03/24

### OGGETTO: PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE – TRIENNIO 2024/2026.

L'Organo di Revisione Dott.ssa Salandini Elena, nominato con deliberazione di Consiglio comunale n. 5 del 16/02/2020;

#### visti:

- l'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'art. 91, D.Lgs. n.267/2000 *"Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale"*;
- l'art. 6, D. Lgs. n.165/2001 *"Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo ..."*;
- l'art. 1, comma 102, Legge 311/2004 *"Le amministrazioni pubbliche ... adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica"*;
- l'art. 3 *"Semplificazione e flessibilità nel turn over"*, comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il quale stabilisce che il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni di cui al presente articolo da parte degli enti locali viene certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente;
- l'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006, il quale recita *"Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:*

*b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;*

*c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali”;*

- l'art. 1, comma 557 ter della Legge n. 296/2006 il quale prevede che in caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4 del D.L.112/2008, convertito con modificazioni nella L. 133/2008, ovvero, *“in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente è fatto divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. E' fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione”;*
- l'art. 1, comma 557 quater della Legge n. 296/2006, il quale stabilisce, a decorrere dall'anno 2014, il riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 e non più al valore relativo all'anno precedente;

#### **preso atto che:**

- il D.L. 113/2016 ha abrogato la lett. a) del su riportato comma 557 dell'art. 1 della Legge 296/2006 *“riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile”;*
- l'articolo 33 del D.Lgs.n.165/2001, come modificato con la Legge 183/2011, ha introdotto l'onere di verifica annuale da parte degli enti delle eventuali eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria con conseguente obbligo di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- le amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere, mentre i responsabili delle unità organizzative che non attuano le procedure previste dal richiamato articolo 33 ne rispondono in via disciplinare;

#### **richiamati:**

- l'art.3, comma 5 del D.L.n.90/2014, come modificato dall'art.14 bis del D.L.n.4/2019 che prevede *“Negli anni 2014 e 2015 le regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60% di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente. .... La predetta facoltà ad assumere è fissata nella misura dell'80% negli anni 2016 e 2017 e del 100% a decorrere dall'anno 2018. .... A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente (...)”;*

**considerato** che gli enti sono chiamati ad adottare annualmente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e che lo stesso può essere oggetto, in corso d'anno, di modifiche in presenza di motivate esigenze organizzative-funzionali e/o in presenza di evoluzione normativa in materia di gestione del personale;

#### **visti altresì:**

- l'art.33, comma 2 del D.L.n.34/2019, come convertito nella L.n.58/2019, il quale prevede che *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento ...”*;
- il DPCM del 17/03/2020 (G.U. n.108 del 27/04/2020<sup>1</sup>) avente ad oggetto *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”* previsto dal summenzionato art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019;
- la Circolare interministeriale del 13/05/2020 (pubblicata in G.U. n. 226 del 11/09/2020 in attuazione dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 ed esplicativa del D.P.C.M. 17.3.2020);

**rilevato** che i Dirigenti/Responsabili dei Settori comunali hanno attestato, come da relazioni conservate agli atti, che non risultano sussistere nei relativi settori situazioni di eccedenze o soprannumero di personale;

- **preso atto** che:
- Con deliberazione n. 3 del 23/01/2023 la Giunta Comunale ha approvato, ex art. 6 D. Lgs. n. 165/2001 la Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale 2023/2025 e la consistenza della dotazione organica dell'ente; successivamente, con deliberazione n. 39 del 19/06/2023 la Giunta Comunale ha approvato, il PIAO 2023/2025 contenente, ex art. 6 D. Lgs. n. 165/2001 la Sottosezione denominata *“Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale 2023/2025”* e la consistenza della dotazione organica dell'ente;
- allo stato attuale non vi sono richieste inevase di certificazioni ai sensi dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. n. 185/2008.

**preso atto che l'Ente:**

- ha rideterminato la dotazione organica del personale ed ha effettuato la ricognizione delle eccedenze di personale, nel rispetto delle norme sopra richiamate;
- rispetta il limite di cui all'art. 1, comma 557 della L. 296/2006, così come dimostrato nelle tabelle riportate nella proposta deliberativa;
- risulta essere adempiente con le trasmissioni dei bilanci alla BDAP;

rilevato che:

- è rispettato quanto introdotto dal D.Lgs.n.75/2017 all'art. 7, comma 5-bis, del D.Lgs.n.165/2001 dove viene posto il "divieto alle amministrazioni pubbliche di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro;

rilevato che il limite di cui all'art. 1, comma 557 quater della L. 296/2006, come modificato dall'art. 3, comma 5 bis del D.L. 90/2014, risulta come riepilogato nella sottostante tabella:

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022		1.243.152,63	Art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020 (somma spese correnti dei Titoli 1, 2, 3)	7.067.713,47	6.702.429,48	Art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021 (somma spese correnti dei Titoli 1, 2, 3)	6.401.105,22		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022 (somma spese correnti dei Titoli 1, 2, 3)	6.638.469,74		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023		132.657,93	
MEDIA ENTRATE CORRENTI - FCDE		6.569.771,55	
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / (MEDIA ENTRATE CORRENTI - FCDE)</b>		<b>18,92%</b>	
VALORE SOGLIA (Tab. 1 DPCM 17.03.2020) -%		26,90%	
Limite incremento spesa di personale pari al 26,9% ottenuto da: (MEDIA ENTRATE CORRENTI - FCDE) x VALORE SOGLIA		<b>1.767.268,55</b>	

	NUOVA PROGRAMMAZIONE		
	2024	2025	2026
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	982.320,99	982.320,99	982.320,99
% DI INCREMENTO ANNUO	26%	26%	26%
INCREMENTO ANNUO	255.403,46	255.403,46	255.403,46
FACOLTA' ASSUNZIONI RESIDUE (art. 2, c.2)	0,00	0,00	0,00
RESTI ASSUNZIONALI	0,00	0,00	0,00
CAPACITA' ASSUNZIONALE	255.403,46	255.403,46	255.403,46
TOTALE INCREMENTO DI SPESA	255.403,46	255.403,46	255.403,46
LIMITE DI INCREMENTO MASSIMO SPESA PERSONALE	255.403,46	255.403,46	255.403,46
INCREMENTO POTENZIALE ENTRO VALORE SOGLIA	784.947,56	784.947,56	784.947,56
LIMITE DI SPESA (SPESA PERSONALE 2018 + INCREME	1.237.724,45	1.237.724,45	1.237.724,45
VOCI DA DETRARRE DAL MACROAGGREGATO 101 *	126.150,00	126.150,00	126.150,00
SPESA DI PERSONALE	1.107.333,71	1.107.333,71	1.107.333,71
DIFFERENZA	-130.390,74	-130.390,74	-130.390,74
RISPETTATO	Rispettato	Rispettato	Rispettato

SPESA PERSONALE TRIENNIO 2011 2013	1.026.025,71
INCREMENTO ANNUO 26% DM 17/03/2020	255.403,46

LIMITE DI SPESA DEL PERSONALE DM 17/03/2020 E COMMA 557	1.281.429,17
STANZIAMENTO DI SPESA DI PERSONALE A BILANCIO	1.233.483,71
CAPACITA' DI SPESA EFFETTIVA LORDA	47.945,46

**preso atto**

che per il rispetto del limite di cui all'art. 9, comma 28 del D.L.78/2010, così come aggiornato dal D.L. 113/2016 convertito nella Legge n. 160/2016, la spesa complessiva per il personale a tempo determinato non può essere superiore alla spesa sostenuta per le medesima finalità nell'anno 2009 per gli enti in regola con il vincolo comma 557 legge 296/2006 (per gli enti non in regola con vincolo comma 557 legge 296/2006 il limite è pari al 50% della spesa sostenuta nel 2009) così rideterminata a seguito della esclusione della spesa dei rapporti a tempo determinato di cui all'art. 110, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000, del personale comandato (ferma restando l'imputazione figurativa della spesa per l'ente cedente come indicato dalla Corte dei Conti Autonomie n. 12/2017) e del personale coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea nonché nell'ipotesi di cofinanziamento, con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti;

**considerato** che le capacità assunzionali a tempo **indeterminato** sono state determinate in base a quanto previsto dall'art. 33, comma 2 del D.L. n.34/2019, convertito con modificazioni dalla Legge 58/2019 e dal successivo D.M. 17/03/2020, le cui principali disposizioni sono state riportate in precedenza;

**rilevato che:**

- il Comune di Pessano con Bornago si colloca nella fascia demografica lett.e) (popolazione da 5.000 a 9.999) della tabella 1 del citato D.M;
- il rapporto tra spese di personale al netto dell'IRAP rilevata con l'ultimo rendiconto approvato e la media delle entrate correnti del triennio precedente al netto del FCDE stanziato (dato assestato) nel bilancio di previsione considerato si attesta al 18,92 %

**rilevato altresì**, come si evince dalla documentazione esaminata, che:

- Il Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

- A seguito di intesa in Conferenza Stato-Città in data 11/12/2019 e tenuto conto di quanto deliberato dalla Conferenza medesima in data 30/01/2020, è stato adottato il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno 17/03/2020 (decreto attuativo) recante "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*", con entrata in vigore a decorrere dal 20/04/2020.

Il suddetto decreto attuativo individua due distinte soglie in relazione ad un rapporto che l'ente deve calcolare e precisamente tra Spesa del Personale ed Entrate correnti.

- Per quanto riguarda il triennio 2024-2026 gli stanziamenti, in sede di bilancio di previsione ovvero successive variazioni potranno essere pari ad € 1.237.724,45.

- sono previste assunzioni a tempo indeterminato per Euro 28.250,61 nel rispetto dei vincoli assunzionali sopra citati; sono previste assunzioni a tempo determinato per una spesa complessiva pari a euro 37.738,51, in applicazione di quanto previsto dall' art. 28 del D.L. 78/2010 come modificato dal comma 4 -bis dell'art. 11 del D.L. 90/2014.

visti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi rispettivamente dai Dirigenti competenti, ai sensi degli articoli 49 - 1° comma - e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000;

richiamata l'asseverazione dell'equilibrio pluriennale di bilancio;

per tutto quanto sopra espresso, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. 448/2001, a seguito dell'istruttoria svolta;

#### **rammenta**

che ai sensi dell'art. 6 ter, comma 5, D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i., ciascuna Amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'art. 60 le informazioni e gli aggiornamenti annuali dei piani che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni;

#### **accerta**

che il piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2024/2026 consente di rispettare:

- le disposizioni di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e s.m.i.;
- il limite di spesa cui all'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006;);
- il limite di spesa cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010;

#### **esprime**

parere favorevole alla proposta di deliberazione di Giunta comunale avente ad oggetto "MODIFICA PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE triennio 2024/2026".

Pessano con Bornago, 06/03/2024

L'Organo di Revisione  
Dott.ssa Salandini Elena







**COMUNE DI PESSANO CON BORNAGO**  
**CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO**

**PIANO INTEGRATO**  
**DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**2024 – 2026**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. del 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni,  
in Legge del 6 agosto 2021, n. 113)*

## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato da diverse disposizioni, che hanno stabilito l'obbligo di approvazione entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione, fissato per l'anno in corso, attualmente, al 30 aprile 2023.

Le finalità del PIAO possono sintetizzarsi nelle seguenti:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Il legislatore, in attuazione dell'art. 6, comma 6 del D.L. 80/2021, ha regolamentato il PIAO mediante il decreto interministeriale 30 giugno 2022, emanato dal Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze. La portata del PIAO è diversa a seconda che gli Enti abbiano un numero di dipendenti almeno pari a 50 oppure inferiore a tale soglia. Per questi ultimi è previsto un modello semplificato di PIAO, che esclude alcune sottosezioni delle 3 sezioni nelle quali è strutturato lo stesso Piano.

Il PIAO ha durata triennale, è soggetto ad aggiornamento annuale e per i comuni con meno di 50 dipendenti assorbe:

- Piano della Performance,
- PTPCT
- Piano triennale del fabbisogno di personale
- Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA)
- Programmazione dei fabbisogni formativi.
- È prevista inoltre una sezione dove confluiscono gli obiettivi finalizzati a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, già contenuti nel Piano delle azioni positive.

L'obiettivo alla base delle novità introdotte con il PIAO è quello di riordinare e collegare il complesso degli strumenti di programmazione delle amministrazioni pubbliche, anche al fine di favorire e spingere verso una maggiore organicità e coerenza delle poli che pubbliche, considera i vari settori di intervento interessa dalle stesse, ed in considerazione del fatto che le condizioni interne di funzionamento delle organizzazioni pubbliche determinano e condizionano i risultati (output e *outcome*) dell'azione amministrativa. Il PIAO deve favorire l'integrazione delle diverse sezioni e sottosezioni, in quanto sono la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, la sua efficacia, efficienza ed il livello di economicità nella erogazione dei servizi alla collettività, nonché la capacità di realizzazione degli obiettivi che determinano il livello degli impatti sul contesto esterno (*outcome*) ed il livello di benessere delle comunità, ovvero il cd "valore pubblico".

Le macro sezioni nelle quali è articolato il PIAO sono precedute da una scheda anagrafica dell'Ente, contenente i dati identificativi dell'Amministrazione.

La prima sezione, denominata Valore pubblico, performance e anticorruzione, è articolata in 3 sottosezioni. La sottosezione Valore pubblico contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione ed è obbligatoria solo per gli enti con almeno 50 dipendenti e, allo stato attuale, non deve essere elaborata.

È obbligatorio aggiornare gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, nonché la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, che è obbligatoria per tutti.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza, della sottosezione inerente ai rischi corruttivi e trasparenza (PTPCT) è obbligatorio in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Una seconda sezione, denominata "Organizzazione e capitale umano", è articolata anch'essa in 3 sottosezioni, destinate a tutti gli enti. La sottosezione Struttura organizzativa presenta il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare illustra:

- Organigramma;
- Livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base di quattro dimensioni: inquadramento contrattuale; profilo professionale; competenze tecniche (saper fare); competenze trasversali (saper essere - soft skill).
- Numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa;
- Eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione.

L'art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 stabilisce che nella presente sezione debbano essere indicati, in coerenza con la definizione degli 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'amministrazione.

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a) Che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) La garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) L'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) L'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e) L'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, in particolare, devono essere indicati:
  - Le misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali;
  - Gli obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale;
  - Il contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa.

La sottosezione Piano Triennale del Fabbisogno di Personale illustra i seguenti elementi:

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;
- Programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori:
  1. Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;

2. Stima della tendenza delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
3. Stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In aggiunta ai suddetti elementi, le Amministrazioni possono facoltativamente illustrare nella presente sezione anche la programmazione della formazione del personale al fine dell'aggiornamento e/o riqualificazione professionale, pertanto in tale sezione confluisce, altresì, il Piano Formativo Triennale rivolto ai dipendenti.

Una terza sezione è dedicata al monitoraggio del Piano, obbligatorio solo per gli enti con almeno 50 dipendenti e relativo ad alcune specifiche sottosezioni: "valore pubblico" e "performance", "Rischi corruttivi e trasparenza", "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance, sulla base di quanto relazionato dall'OIV su base triennale; la scrivente Amministrazione Comunale ne è esentata essendo sotto tale limite.

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**Comune di Pessano con Bornago**

**Indirizzo:** Via Roma, 31 – 20042 Pessano con Bornago (MI)

**Codice Fiscale:** 03064000155

**Partita IVA:** 03064000155

**Sindaco:** Alberto Villa

**Numero dipendenti al 31 dicembre 2023:** 29

**Numero di dipendenti al 06 marzo 2024:** 28

**Numero abitanti al 31 dicembre 2023:** 9030

**Telefono:** 02 959697200

**Sito internet:** [www.comune.pessanoconbornago.mi.it](http://www.comune.pessanoconbornago.mi.it)

**E-mail:** [personale@comune.pessanoconbornago.mi.it](mailto:personale@comune.pessanoconbornago.mi.it)

**PEC:** [comune.pessanoconbornago@legalmail.it](mailto:comune.pessanoconbornago@legalmail.it)

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

#### VALORE PUBBLICO

Approvazione Documento Unico di Programmazione - DUP triennio 2024/2026 (art. 170, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000), deliberata dal Consiglio Comunale con proprio atto n. 29 del 24/07/2023 e nota di aggiornamento approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 67 del 14/12/2023.

### SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

#### PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del decreto.

Il Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 01 del 08/01/2024; gli obiettivi di performance assegnati ai funzionari con incarico di Elevata Qualificazione sono allegati al presente documento (n. 15 schede progetto delle quali n. 3 Obiettivi trasversali).

Il processo di adozione degli obiettivi di performance, di consuntivazione, valutazione dei risultati attesi e misurazione degli stessi è disciplinato nel documento denominato "*Schema di funzionamento del processo e degli strumenti di misurazione e valutazione della performance nel Comune di Pessano con Bornago*", adottato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 99 del 19/10/2020.

In ordine alla valutazione della performance resa dagli incaricati di Elevata Qualificazione si terrà conto, altresì, dalle disposizioni contenute nell'art. 4-bis del decreto-legge n. 13 del 24/02/2023 convertito, con modificazioni, dalla legge n. 41 del 21/04/2023 e delle ulteriori disposizioni contenute nella circolare RGS prot. 2449 del 03/01/2024. A tal riguardo è stata adottata una specifica scheda di programmazione degli obiettivi trasversali dell'ente e si è modificata la scheda di valutazione della performance degli incaricati di Elevata Qualificazione ed è allegata al presente documento, in attesa di apportare le eventuali modifiche e integrazioni al sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente, sentito il Nucleo di Valutazione.

## SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

### **PREMESSA**

La legge n. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo – donna nel lavoro" e i decreti legislativi 196/2000 e 165/2001 nonché il D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 di approvazione del "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", prevedono che le amministrazioni pubbliche predispongano un piano di Azioni Positive che miri al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In caso di mancato adempimento si applica l'art. 6, comma 6, del D. Lgs. 03/02/1993, n.29 (gli Enti inadempienti non possono assumere personale). Inoltre, la Direttiva 23/05/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali obiettivi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 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'art. 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, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...). Le politiche del lavoro adottate nel Comune di Pessano con Bornago negli anni precedenti (flessibilità dell'orario di lavoro, modalità di concessione del part-time, formazione) hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne presso l'Ente.

I dati sotto riportati alla data odierna dimostrano come l'accesso all'impiego delle donne nel Comune di Pessano con Bornago non incontri ostacoli, senza distinzione alcuna di categoria professionale.

**La situazione del personale in servizio, alla data di approvazione del presente documento, infatti, è la seguente:**

**TABELLA A**

CAT. PROF.LE	MASCHI	FEMMINE
B	0	5 (1 p.t.)
C	5	9
D	5	4
Totale	<b>10</b>	<b>18</b>

**TABELLA B**

<b>Lavoratori con funzioni di responsabilità (compreso il Segretario Comunale)</b>	<b>6</b>
Donne	2
Uomini	4*
<b>Componenti R.S.U.</b>	<b>3</b>
Donne	2
Uomini	1

\*n.1 non dipendente del Comune di Pessano con Bornago (comandante PL)  
non contabilizzato con il personale tabella A

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive, l'Amministrazione Comunale conferma la volontà di favorire l'adozione di misure volte a garantire le pari opportunità sul luogo di lavoro affinché sia agevolato lo sviluppo professionale tenuto conto della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

### **AZIONI POSITIVE**

Il Comune di Pessano con Bornago intende proseguire le proprie azioni positive in continuità con il precedente triennio, mirando a:

**a) Composizione delle Commissioni di concorso/selezioni**

Garantire la presenza delle donne in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni in misura pari, almeno, ad 1/3, salvo motivata impossibilità.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

**b) Partecipazione a corsi di formazione qualificati**

A tutti i dipendenti è garantita, nel rispetto delle limitazioni finanziarie previste, la partecipazione a corsi di formazione professionale qualificati. L'azione dell'Ente è volta a favorire la partecipazione di tutti i dipendenti, senza distinzione di genere, alla formazione. Partendo da alcune positive esperienze, sino ad oggi sperimentate, di formazione on site e a distanza mediante e-learning, potenziare tale metodologia associandola all'utilizzo dello smart working.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

**c) Lavoro agile**

La Legge 22 maggio 2017 n. 81, art. da 18 a 24, e il CCNL 16/11/2022 Comparto Funzioni Locali artt. da 63 a 67 disciplinano il lavoro agile che è una delle principali forme di lavoro flessibile nella Pubblica Amministrazione. L'Amministrazione pubblica, infatti, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile. L'Amministrazione Comunale ha pertanto adottato apposite disposizioni, inserite nel presente PIAO Sottosezione "Lavoro Agile", finalizzate all'organizzazione in autonomia del lavoro in presenza e da remoto dei collaboratori affinché si equilibri il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto del carico familiare e delle contingenze che possono riguardare i dipendenti, infatti è compito dell'Ente quello di favorire la conciliazione dei tempi di vita e lavoro soprattutto per i/le dipendenti che abbiano un particolare carico familiare o minori a carico, come previsto dalla legislazione nazionale e dallo stesso contratto di categoria. Tutti i dipendenti che svolgono attività "smartabili" devono sottoscrivere un Accordo Individuale per l'adesione al lavoro agile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti con mansioni cd. "smartabili".

**d) Rientro da maternità, congedi parentali o altri periodi di assenza**

L'Ente, per mezzo dell'Ufficio del Personale assicura un'informazione diffusa e tempestiva sugli istituti connessi alla maternità/paternità e sulle opportunità offerte dalla normativa vigente e favorisce il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune. Altre iniziative potranno essere realizzate su richiesta e in accordo con la R.S.U

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio del Personale.  
A chi è rivolto: ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale o altri periodi di assenza.

**e) Flessibilità di orario**

In data 11/09/2023 è stato sottoscritto il CCDI 2023/2025 che, nella sua parte normativa, disciplina ex novo l'istituto della Flessibilità prevedendo una "... fascia di flessibilità di 1 ora sia in entrata che in uscita. Il dipendente può usufruire dell'istituto compatibilmente con la gestione degli sportelli al pubblico e nel rispetto della soglia minima di ore di lavoro da prestare quotidianamente ..." come riportata nella tabella in calce:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
<b>n. ore di servizio</b>	9	8	9	5	5
<b>n. ore di presenza obbligatoria</b>	7	6	7	4	4

L'eventuale debito orario derivante dall'utilizzo della flessibilità deve essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso, come previsto dall'art. 27 comma 3 del CCNL 21/05/2018 Comparto Funzioni Locali. La pausa pranzo è prevista solo per le tre giornate lavorative superiori alle 6 ore; ha una durata minima di mezz'ora e massima di 2 ore da effettuarsi tra le 12.45 e le 14.45.

Le misure adottate in materia di flessibilità, per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, devono garantire, al contempo la regolarità dell'erogazione dei servizi e, in particolare, la garanzia del rispetto dell'orario di apertura degli sportelli al pubblico.

Particolari necessità di tipo familiare o personale devono essere valutate, nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Ente e le richieste dei dipendenti, ferma restando la disciplina dei CCNL, del CCDI Parte Normativa e del Regolamento Comunale sull'Orario di Lavoro e di Servizio, per quanto ancora compatibili.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio del Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

**f) Part Time**

Mantenere una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro per motivi familiari legati alle necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio. L'Ente da tempo dimostra attenzione al tema del part-time per favorire la conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della famiglia da parte, in particolare, delle lavoratrici madri.

**g) Prevenzione mobbing**

I provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra



servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative ovvero da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

**h) Molestie sessuali**

Il Comune s’impegna a realizzare tutte le iniziative, anche di tipo formativo, volte a prevenire molestie sessuali sui luoghi di lavoro, definite d’intesa con il Comitato Unico di Garanzia – CUG e la R.S.U.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

**i) C.U.G. Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità**

Adeguamento alle linee guida contenute nella direttiva 4 marzo 2011 del Ministero per la P.A. e l’Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità e della successiva Direttiva n. 2/20219, mediante l’adozione di apposita Deliberazione della Giunta Comunale. Il CUG è stato istituito con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 24/01/2022 e costituito definitivamente con Determinazione n. 189/2023, ne fanno parte tre componenti, uno di nomina sindacale, uno in rappresentanza dei dipendenti ed il presidente che è il Segretario Comunale.

**DURATA DEL PIANO**

Il presente piano ha durata triennale (2024/2026). Il piano è pubblicato sia all’Albo Pretorio dell’Ente che sul sito internet istituzionale [www.comune.pessanoconbornago.mi.it](http://www.comune.pessanoconbornago.mi.it) ed è consegnato con e-mail a tutti i dipendenti comunali.

**SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE  
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

**Parte I - Introduzione generale**

**1. Premessa**

In ottemperanza al Comunicato del Presidente dell’Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC, del 10 gennaio 2024 che: “(...) segnala, infine, che nel PNA 2022 è stata introdotta un’importante semplificazione per tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti. Dopo la prima adozione, infatti è possibile confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell’organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell’anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO, PTPCT, documento che tiene luogo dello stesso o misure integrative del MOG 231). Si rammenta che ciò è possibile ove, nell’anno precedente:

a) non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;

b) non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;

c) non siano stati modificati gli obiettivi strategici;

d) per chi è tenuto a adottare il PIAO, non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.”; la scrivente Amministrazione comunale intende, con il presente documento di programmazione, confermare lo strumento programmatico approvato con il PIAO 2023/2025 che, si riproduce di seguito integrato con i dati relativi alla consistenza del personale, alla struttura organizzativa e ai riferimenti agli atti deliberativi di programmazione economico finanziaria e organizzativa adottati dall’Ente per il triennio 2024/2026.

La legge 6 novembre 2012 numero 190, nota come “legge anticorruzione” o “legge Severino”, reca le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione. La legge è in vigore dal 28 novembre 2012.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

Si segnala, in particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

La Convenzione O.N.U. del 2003 prevede che ogni Stato (articolo 5):

- elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- verifichi periodicamente l'adeguatezza di tali misure;
- collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

In essa si prevede, altresì, che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (articolo 6).

In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GR.E.C.O. (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'O.N.U., cioè implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli *standard* anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali<sup>1</sup>.

Con riferimento alle misure di prevenzione della corruzione, va segnalato che, nel luglio del 2022, ANAC ha reso pubblico sul proprio sito, nella apposita sezione "*Misura la corruzione*", il nuovo sistema di misurazione della corruzione, basato su 70 indicatori che rilevano i livelli di istruzione, benessere economico, capitale sociale e criminalità nelle 106 province italiane e nei Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti. La fondamentale novità di questo sistema consiste nel fatto che la corruzione, in Italia e nel mondo, è sempre stata quantificata in base a percezioni soggettive, condizionate spesso dalla eco di inchieste giudiziarie o giornalistiche più che su dati oggettivi e scientifici. Le classifiche annuali, come quelle di Transparency, stilate a livello internazionale, parlano infatti di «percezione della corruzione». L'ANAC ha, invece, messo a punto dei criteri oggettivi di valutazione dei rischi di corruzione di un territorio, con un lungo lavoro di ricerca, condotto a livello europeo. Il risultato è un progetto interattivo che individua gli indicatori del rischio di corruzione in ogni area del Paese. Tra gli indicatori scientifici anche lo scioglimento per mafia delle amministrazioni locali, il reddito pro-capite e il ricorso frequente alla suddivisione dei contratti. Gli «indicatori di rischio corruzione» rilevano e segnalano le anomalie, utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati, a cominciare da quella dell'ANAC sugli appalti (con 60 milioni di contratti censiti negli ultimi dieci anni).

*“Gli indicatori possono essere considerati campanelli d'allarme. Non sono un giudizio né una condanna – spiega Giuseppe Busia, presidente dell'ANAC –. Possiamo paragonare la corruzione a un iceberg del quale si vede solo la punta, pur essendo la parte sommersa di dimensioni molto maggiori di quello che appare. Non è tuttavia esente da una elevata incidenza statistica, soprattutto in determinati contesti e da fattispecie ricorrenti che, messe a sistema, possono aiutare sia la prevenzione che il contrasto”.*

Per il presidente dell'ANAC, il nuovo portale per la misurazione della corruzione è «una piccola rivoluzione», perché dalle interviste a soggetti qualificati per misurare la percezione della corruzione si passa alla misurazione scientifica del rischio. «Utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati – aggiunge Busia – l'Autorità ha voluto individuare una serie di "indicatori di rischio corruzione", in coerenza con quanto previsto dal PNRR-Piano nazionale di ripresa e resilienza per il miglioramento dell'efficacia della lotta contro la corruzione».

Gli ultimi dati aggiornati risalgono al 2019 e sono pubblicati, per provincia e comune sul portale ANAC: <https://www.anticorruzione.it/rischio-a-livello-comunale>

<sup>1</sup> Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei ministri.

## 2. Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce, ma il Codice penale prevede tre fattispecie:

- articolo 318 punisce la corruzione per l'esercizio della funzione e dispone che il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altre utilità o ne accetti la promessa sia punito con la reclusione da uno a sei anni.
- articolo 319 del Codice penale sanziona la corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, *“il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro o altre utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni”*.
- articolo 319-ter colpisce la *“corruzione in atti giudiziari”*: *“Se i fatti indicati negli articolo 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.*

*Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni”*.

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 risulta chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non è circoscritto alle sole fattispecie *“tecnico-giuridiche”* di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri *l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*.

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

- *tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;*
- *ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.*

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica. L'ANAC ha con successive deliberazioni e da ultimo con delibera n° 1074 del 21.11.2018 aggiornato il PNA. Della citata recente deliberazione di particolare interesse per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti definiti *“PICCOLI COMUNI”* le ulteriori indicazioni e misure di semplificazione: *“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”*.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- *l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)*, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- la *Corte di conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il *Comitato interministeriale*, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la *Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali*, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- i *Prefetti della Repubblica* che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
- la *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA)* che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- le *pubbliche amministrazioni* che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile della prevenzione della corruzione*;
- *gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch’essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

### **3. L’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)**

La legge 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CIVIT).

La CIVIT era stata istituita dal legislatore, attraverso il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della *“performance”* delle pubbliche amministrazioni.

Successivamente la denominazione CIVIT è stata sostituita con quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La *mission* dell'ANAC può essere *“individuata nella prevenzione della corruzione nell’ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l’attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l’attività di vigilanza nell’ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.*

*La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese<sup>2</sup>.*

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni.

L'ANAC:

- collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
- analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
- esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

- riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001;
- riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al D.lgs. 163/2006;
- salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei ministri.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal *Comitato interministeriale* istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

<sup>2</sup> Dal sito istituzionale dell'Autorità nazionale anticorruzione.

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) predispose il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

In ogni caso, si rammenta che lo strumento che ha consentito agli operatori di interpretare la legge 190/2012 immediatamente dopo la sua pubblicazione rimane la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 proprio del Dipartimento della Funzione Pubblica (*"legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*).

#### **4. I soggetti obbligati**

L'ambito soggettivo d'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal decreto legislativo 97/2016, il cd. *"Freedom of Information Act"* (o, più brevemente, *"Foia"*).

Le modifiche introdotte dal *Foia* hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della *trasparenza* diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le *misure di prevenzione della corruzione*.

Questi ultimi sono distinti tra soggetti tenuti ad approvare il PTPC e soggetti che possono limitarsi ad assumere misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Il nuovo articolo 2-bis del decreto delegato 33/2013 (articolo aggiunto proprio dal decreto legislativo 97/2016) individua tre categorie di soggetti obbligati:

- le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma 1);
- altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);
- altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3).

La disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza si applica integralmente alle pubbliche amministrazioni, come notoriamente definite dall'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, comprese *"le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione"*.

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di approvare i piani triennali di prevenzione della corruzione, provvedendo annualmente all'aggiornamento dei medesimi, per i quali il PNA costituisce atto di indirizzo.

Il comma 2 dell'articolo 2-bis del decreto legislativo 33/2013 ha esteso l'applicazione della disciplina sulla *"trasparenza"* anche a:

- enti pubblici economici;

- ordini professionali;
- società in controllo pubblico, escluse le società quotate in borsa;
- associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

L'articolo 41 del decreto legislativo 97/2016 ha previsto che, per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, detti soggetti debbano adottare misure integrative di quelle già attivate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Tali soggetti devono integrare il loro modello di organizzazione e gestione con misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità.

Le misure sono formulate attraverso un *“documento unitario che tiene luogo del PTPC anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC”*.

Se invece tali misure sono elaborate nello stesso documento attuativo del decreto legislativo 231/2001, devono essere *“collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti”* (PNA 2016, pagina 13).

Infine, qualora non si applichi il decreto legislativo 231/2001, ovvero i soggetti sopra elencati non ritengano di implementare tale modello organizzativo gestionale, il PNA 2016 impone loro di approvare il piano triennale anticorruzione al pari delle pubbliche amministrazioni.

Il comma 3 del nuovo articolo 2-bis del *“decreto trasparenza”* dispone che alle società partecipate, alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitino funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, si applichi la stessa disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni *“in quanto compatibile”*, ma limitatamente a dati e documenti *“inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea”*.

Per detti soggetti la legge 190/2012 non prevede alcun obbligo espresso di adozione di misure di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016 (pagina 14) *“consiglia”*, alle amministrazioni partecipanti in queste società, di promuovere presso le stesse *“l'adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del decreto legislativo 231/2001, ferma restando la possibilità, anche su indicazione delle amministrazioni partecipanti, di programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex legge 190/2012”*.

Per gli altri soggetti indicati al citato comma 3, il PNA invita le amministrazioni *“partecipanti”* a promuovere l'adozione di *“protocolli di legalità che disciplinino specifici obblighi di prevenzione della corruzione e, laddove compatibile con la dimensione organizzativa, l'adozione di modelli come quello previsto nel decreto legislativo 231/2001”*.

##### **5. Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)**

Con decreto Sindacale n. 22 del 09/12/2021 è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (da ora, RPCT), la dott.ssa Tiziana Della Monica – Segretario Comunale titolare del Comune di Pessano con Bornago.

Il Segretario Generale non è assegnato ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva, con particolare riferimento alle principali aree di rischio di cui all'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012 (autorizzazione/concessione, contratti pubblici, concessione ed erogazione di contributi,

concorsi per l'assunzione del personale e progressioni di carriera), fatte salve, in relazione alle dimensioni dell'ente, alla partecipazione nelle commissioni di concorso per figure di cat. D/Funzionari o per sostituzioni di Responsabili di Elevata Qualificazione assenti o in particolari circostanze quali incarichi di EQ ad interim.

Secondo l'Autorità infatti *"la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT"*. Esclusivamente in caso di una temporanea e brevissima assenza del Segretario Generale svolge le funzioni di RPCT il Vicesegretario Generale e, in caso di assenza di quest'ultimo, il Segretario Generale reggente.

Secondo l'ANAC, risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere *"il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni"*.

Pertanto, secondo l'ANAC è "altamente auspicabile" che:

- il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile". Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

Nel Comune di Pessano con Bornago, le ridotte dimensioni dell'ente ed il limitato numero di dipendenti in servizio, non consentono la costituzione di un ufficio ad hoc di supporto al Segretario Generale per le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza, il quale si avvale all'occorrenza, in particolare, del personale dell'Area Affari Generali.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal d.lgs. 97/2016.

I compiti del RPCT sono disciplinati dalla normativa vigente e dalle disposizioni dell'ANAC.

Le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione trovano fondamento nell'art. 7 della Legge 190/2012 il quale prevede che l'organo di indirizzo individui il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

*"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio"* (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

### **5.1. I compiti del RPCT**

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza svolge i compiti, le funzioni e riveste i "ruoli" seguenti:

- elabora e propone al Sindaco, quale organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);



- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV/Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV/Nucleo di Valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV/Nucleo di Valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza

e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);

- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV/Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2).

## **5.2 Gli altri attori del sistema**

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

L'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

Il **Sindaco**, quale organo di indirizzo politico, deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

**I Funzionari con Elevata Qualificazione:**

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il controllo e trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

**Il Nucleo di Valutazione deve:**

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al controllo e trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

**I singoli dipendenti** partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

**Tutti i soggetti che dispongono di dati utili** e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

### **5.3 Obiettivi strategici**

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal D.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT".

Il D.lgs. 97/2016 ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo".

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale".

Con la deliberazione consiliare n. 29 del 24/07/2023 (nell'ambito del DUP 2024-26) sono stati confermati gli **obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza:**

*"- il Comune deve essere vissuto e avvertito dai cittadini come una "Casa dalle pareti di cristallo" per tutti;*

*- promuovere momenti di comunicazione e confronto con cittadini, istituti scolastici, alunni e associazioni per sviluppare la cultura della legalità oltre che una coscienza civile ed etica diffusa;*

*- adottare un'apposita procedura per la segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti garantendone l'anonimato (Whistleblowing);*

*- aumentare la capacità di informare i cittadini circa le modalità di esercizio del diritto di accesso civico semplice, generalizzato e documentale favorendo così forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali*

e sull'utilizzo delle risorse nel rispetto dell'equilibrato bilanciamento degli interessi in gioco e del trattamento dei dati personali;

- promuovere maggiori livelli di trasparenza amministrativa approvando e rivisitando regolamenti ormai desueti, prioritariamente quelli che risultano non più conformi alle disposizioni di legge”.

#### **5.4 PTPCT e performance - La coerenza con gli obiettivi di performance**

Un'efficace strategia impone che le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed i relativi obiettivi strategici siano coordinati rispetto agli altri strumenti di programmazione.

In particolare, l'art. 44 del d.lgs. 33/2013 attribuisce al Nucleo di Valutazione il compito di verificare la coerenza tra **gli obiettivi previsti nel piano anticorruzione e quelli indicati nel piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.**

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nel capitolo del PIAO dedicato alla performance individuale ed organizzativa.

A dimostrazione della coerenza tra PTPCT e piano della performance, si prevede, per l'anno 2024, un aggiornamento del codice di comportamento, nonché un percorso di formazione in linea con gli obiettivi gestionali, previsti nel PEG/Piano della performance del Comune di Pessano con Bornago.

#### **6. Il titolare del potere sostitutivo**

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su *“istanza di parte”*, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

*“attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi”.*

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il *“titolare del potere sostitutivo”*.

Come noto, *“l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia”* (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il *titolare del potere sostitutivo* entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nel caso di omessa nomina del *titolare dal potere sostitutivo* tale potere si considera *“attribuito al dirigente generale”* o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al *“funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione”*.

Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il *titolare dal potere sostitutivo* è il Segretario Comunale.

## **PARTE II - PIANO ANTICORRUZIONE E ANALISI DEL RISCHIO**

### **2.1 Piano nazionale anticorruzione (PNA)**

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA). Il primo Piano nazionale anticorruzione è stato approvato dall'Autorità l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del PNA.

L'Autorità ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

- in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità; secondo ANAC *"la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente"*;
- infine, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

Il 3 agosto 2016, l'ANAC ha approvato il Piano nazionale anticorruzione con la deliberazione numero 831. In tale scenario, e in conformità a quanto previsto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», l'Autorità adotta il PNA 2022 che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa con durata triennale.

Il PNA 2016, approvato dall'ANAC con la deliberazione 831/2016, ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo *"approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza"*.

Pertanto:

1. resta ferma l'impostazione relativa alla *gestione del rischio* elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;
2. in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.

Ciò premesso, il PNA 2016 approfondisce:

- l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;
- la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;
- la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) su cui l'Autorità ha adottato apposite *Linee guida* ed alle quali il PNA rinvia;
- la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive *Linee guida*;
- i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

Riguardo alla *"gestione del rischio"* di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013.

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

- identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;
- analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
- ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione” che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio” (valore della probabilità per valore dell’impatto);
- trattamento: il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”, che consiste nell’individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

Confermato l’impianto del 2013, l’ANAC ribadisce quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione in sede di aggiornamento 2015: queste devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. È inoltre necessario individuare i soggetti attuatori, le modalità di attuazione, di monitoraggio e i relativi termini.

L’ANAC, inoltre, rammenta che “alcune semplificazioni, per i comuni di piccole dimensioni, sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno”.

## **2.2 Analisi del contesto**

L’Autorità nazionale anticorruzione sostiene che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio sia quella relativa all’analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno dell’amministrazione per via delle “specificità dell’ambiente in cui essa opera” in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Sulle modalità di svolgimento di tali analisi e sui contenuti si rinvia alle indicazioni metodologiche contenute nell’Allegato 1, al PNA 2019.

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un piano anticorruzione contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

## **2.3 Contesto esterno**

L’ANAC suggerisce che per gli enti locali, ai fini dell’analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possano avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell’Interno e pubblicate sul sito della Camera dei deputati.

Pertanto, applicando l’indirizzo dell’ANAC, secondo i dati e le informazioni contenuti nella “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” per il 2016, trasmessa dal Ministro dell’Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 15 gennaio 2018 (Documento XXXVIII, numero 4) disponibile alla pagina web:

<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

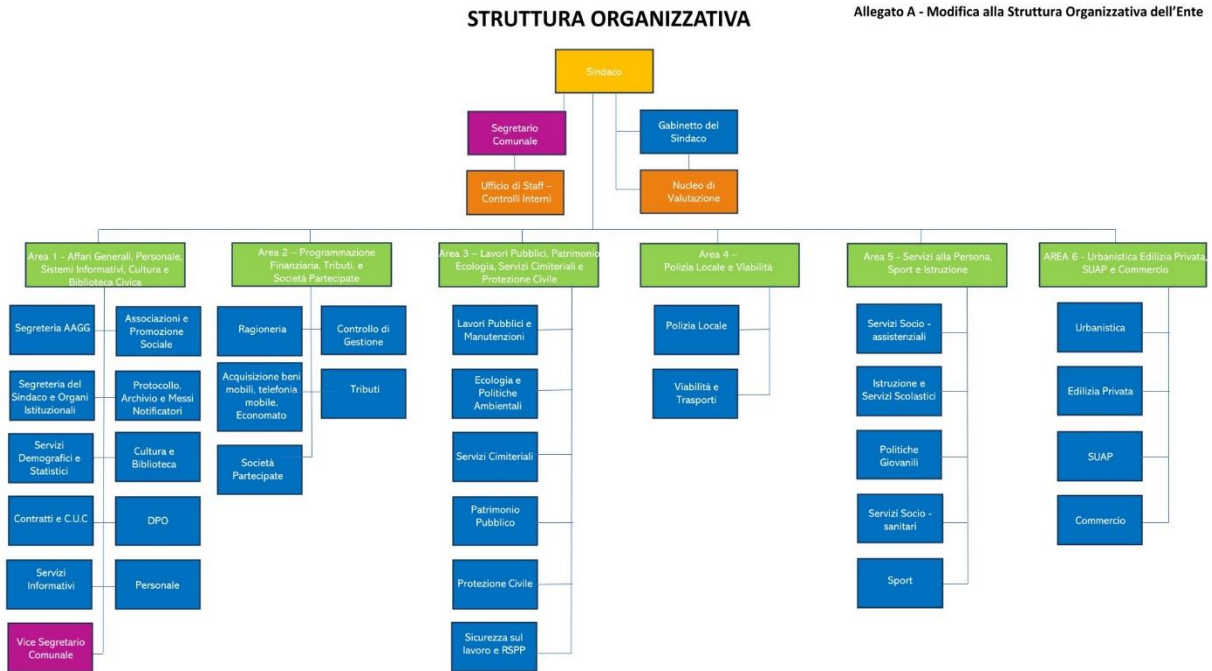
per la provincia di appartenenza dell’ente, si rinvia alla parte della relazione del Ministro dell’Interno riferibile alla provincia di Milano.

Per quanto concerne il territorio dell’ente, si rinvia ai dati in possesso del servizio di Polizia Locale.

Elementi e dati utili all’analisi del contesto esterno possono essere reperiti nel portale ANAC dedicato al progetto “Misurazione del rischio di corruzione”.

## 2.4 Contesto interno

La struttura organizzativa dell'Ente, al 04/03/2024 è così composta, tenuto conto della seguente struttura organizzativa (Delibera G.C. 13 del 19/02/2024):



i posti coperti al 31.12.2023 da personale in servizio erano n. 29 come sotto riportato:

CAT. PROF.LE	MASCHI	FEMMINE
B	0	5 (1 p.t.)
C	5	10
D	5	4
<b>Totale</b>	<b>10</b>	<b>19</b>

Attualmente, al 06/03/2024 i dipendenti in servizio sono 28, essendosi licenziata una dipendente in cat. C Istruttore Contabile, assegnata all'Area2.

Risulta pertanto che:

- il tasso di copertura dei posti in dotazione sia adeguato rispetto alle necessità dell'Ente, considerata la grave carenza di personale di cui il Comune ha sofferto sino a tutto il 2020 e tenuto conto che il Comune di Pessano con Bornago conta una popolazione, al 31.12.2023, di n. 9.030 abitanti con un'estensione del territorio per kmq. 6,65 nella quale incide una ricca e variegata realtà artigianale e produttiva.
- L'Amministrazione comunale abbia adottato una serie di misure atte a rimodulare il fabbisogno del personale e a razionalizzare i servizi, accorpandoli in area di competenza quanto più omogenee e, conseguentemente, a razionalizzare le risorse umane procedendo ad adottare un piano assunzionale mirato al raggiungimento di più adeguati standard di risposta ai bisogni della collettività, nel rispetto delle considerevoli limitazioni legislative in materia di spesa del personale cui sono sottoposti gli Enti Locali.

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in sei Aree. Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente

titolare di Elevata Qualificazione. La dotazione organica prevede un Segretario Comunale in convenzione con il Comune di Carugate.

Il Comune di Pessano con Bornago gestisce in forma associata, mediante convenzione con il Comune di Carugate, anche la Centrale Unica di Committenza e dal 1° novembre 2018 il servizio di Polizia Locale con i Comuni di Cassina de' Pecchi (capofila) e Bussero, attraverso il Comando di Polizia Locale "Centro Martesana".

Con Decreto Sindacale n. 2/2019 è stato individuato come soggetto responsabile "RASA" dell'inserimento /e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante nell'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti, il Responsabile dell'Area Servizi Generali dott. Alessio Quarta.

### **3. Il processo e le modalità di predisposizione della sezione anticorruzione del PIAO.**

L'ANAC sostiene che è necessario assicurare *"la più larga condivisione delle misure"* anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

A tale scopo, l'ANAC ritiene possa essere utile prevedere una *"doppia approvazione"*. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019). Peraltro, tale indicazione pare di difficile coordinamento con l'inclusione del PTCPT nel PIAO come apposita sezione dello stesso.

Negli enti locali nei quali sono presenti due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), secondo l'Autorità sarebbe *"utile [ma non obbligatorio] l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale"*.

In questo modo, l'esecutivo ed il sindaco avrebbero *"più occasioni d'esaminare e condividere il contenuto del piano"* (ANAC determinazione 12/2015, pag. 10 e PNA 2019).

Nello specifico, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders è stato pubblicato in data 09/01/2024 sul sito istituzionale – area amministrazione trasparente - dell'ente un avviso di consultazione pubblica per l'aggiornamento del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024/2026, sezione *"Rischi corruttivi e trasparenza"* al fine di acquisire proposte e/o osservazioni sul Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026. Non sono pervenute osservazioni al riguardo. La pagina di pubblicazione è la seguente:

[https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/export/sites/default/gazzetta\\_amministrativa/amministrazione\\_trasparente/lombardia/pessano\\_con\\_bornago/222\\_alt\\_con\\_corr/2024/0001\\_Documenti\\_1704797889386/1704797889853\\_avviso\\_aggiornamento\\_piano\\_anticorruzione\\_2024.2026\\_signed.pdf](https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/export/sites/default/gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/lombardia/pessano_con_bornago/222_alt_con_corr/2024/0001_Documenti_1704797889386/1704797889853_avviso_aggiornamento_piano_anticorruzione_2024.2026_signed.pdf)

Inoltre, al fine di promuovere il coinvolgimento degli organi politici con deliberazione n. 23 del 26.04.2022 sono state approvate, nell'ambito del DUP 2022-24, le linee di indirizzo del Consiglio Comunale relative al Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, inoltre è stato approvato il DUP 2024-26 nei termini stabiliti dalla normativa vigente.

Il PTPCT, infine, è pubblicato in "Amministrazione trasparente". I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

### **Procedimento di predisposizione del PTCPT e la mappatura dei processi**

Le attività previste dal presente PTPCT sono state svolte dal Segretario Generale.

La descrizione dei processi da mappare prevede la registrazione di alcuni elementi di base: breve descrizione del processo, ovvero che cos'è e che finalità ha; attività che in sintesi scandiscono e compongono il processo; responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo ulteriori elementi di descrizione (es. input, output, etc.), sintetica descrizione dei processi, specificando le priorità di approfondimento delle aree di rischio ed esplicitandone



chiaramente le motivazioni.

In sede di aggiornamento annuale in funzione del PTCPT 2024-26 si è cercato di porre una particolare attenzione ai processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR, come richiesto dal PNA 2022, in via di aggiornamento da parte di ANAC (aggiornamento documento in consultazione al 10/11/2023:

<https://www.anticorruzione.it/-/aggiornamento-2023-del-piano-nazionale-anticorruzione-2022> ).

Il RPCT ha richiesto, come avvenuto con regolarità negli anni scorsi, a ciascun Responsabile di effettuare le verifiche di competenza in ordine al monitoraggio del PTCPT 2022/2024.

Come già avvenuto negli anni precedenti, il RPCT ha proceduto a contatti informali per chiarimenti, approfondimenti, specificazioni con i Responsabili di Settore in ordine alle risultanze del monitoraggio del PTCPT 2022/2024, traendo indicazioni e spunti dal già menzionato monitoraggio con riferimento all'aggiornamento del PTCPT 2024/2026 ed in particolare per la revisione della scheda semestrale di monitoraggio

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'**identificazione** consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase della mappatura è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA **2022** ha individuato le seguenti "Aree di rischio":

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economicodiretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", il presente prevede l'area definita "**12. Altri servizi**". Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Essendo in capo al Segretario Generale il coordinamento delle diverse sezioni del PIAO, è stato più agevole svolgere un ruolo di raccordo ed integrazione tra le già menzionate sezioni.

In tale modo è stato aggiornato e revisionato l'allegato n. 1 alla presente sezione del PTCP 2023-25.

### **3.1 Valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, che si sviluppa in identificazione, analisi e ponderazione.

### **3.2 Identificazione del rischio**

L'obiettivo dell'identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi;
- b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

**L'oggetto di analisi:** è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

**Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi di eventuali casi di corruzione, ecc.

Il Segretario Generale – RPCT, in collaborazione con i Responsabili di Settore, ha aggiornato l'impostazione del PTPC facendo tesoro dell'esperienza degli anni precedenti, procedendo alle operazioni di cui sopra operando nel seguente modo:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- valutazione dei risultati dell'analisi del contesto;
- revisione critica delle risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

**L'identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo di valutazione dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Per ciascun processo sono indicati i rischi più gravi individuati dal RTCP e dai Responsabili di Settore, in sede di attuazione e revisione del PTCT 2022-24, in modo da pervenire alla definizione della presente sezione del PIAO 2024/2026.

### **3.3 Analisi del rischio**

L'analisi del rischio persegue due obiettivi:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame
- b) dei cosiddetti *fattori abilitanti* della corruzione;
- c) *stimare il livello di esposizione al rischio* dei processi e delle attività.
  - a. **I fattori abilitanti:** l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione. Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di

corruzione.

- b. **la stima del livello di rischio:** si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi. Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di controllo e di trattamento e il successivo monitoraggio.

L'analisi prevede le sub-fasi di:

1. scelta dell'approccio valutativo;
2. definizione dei criteri di valutazione;
3. rilevazione di dati e informazioni;
4. misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico, motivato.

### 3.4 Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

*Approccio qualitativo:* l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anchese supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

*Approccio quantitativo:* nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, *“dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”*.

### 3.5 I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili.

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 del piano:** 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 controllo e di trattamento:** l'attuazione di misure di controllo e di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Il RPCT ed i funzionari Responsabili di Settore dell'ente hanno fatto uso dei suddetti indicatori, procedendo per la redazione della presente sezione ad un aggiornamento e revisione di quanto previsto al riguardo negli anni precedenti.

I risultati dell'analisi sono stati riportati in una colonna *“Analisi del rischio”* nelle schede allegate

**(Allegato n. 1).**

### **Rilevazione dei dati e delle informazioni**

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, è stata coordinata dal RPCT.

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Come già precisato, sono stati applicati dal RPCT e dai funzionari Responsabili di Settore gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC, sulla scorta delle esperienze degli anni precedenti e degli occorrenti aggiornamenti e revisioni, cui è seguita un vaglio in termini di ragionevolezza del RPCT.

I risultati dell'analisi sono stati riportati in una colonna denominata "Analisi del rischio" nelle schede allegate (Allegato n. 1).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato n. 1).

### **Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato**

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio, secondo una analisi di tipo qualitativo seguendo le seguenti direttive:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, è stato fatto riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- si è data priorità al giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico, applicando la seguente scala ordinale (basso, medio, alto):

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente Allegato 1</b>	<b>Corrispondenza con scheda rilevazione rischio</b>
Rischio quasi nullo	N	0
Rischio molto basso	B-	
Rischio basso unire	B	1
Rischio moderato	M	2

Rischio alto	A	4
Rischio molto alto unire	A+	5
Rischio altissimo	A++	

Il RPCT ed i funzionari Responsabili di Settore hanno espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nella colonna denominata "Valutazione complessiva" nelle schede riportate nell' Allegato n. 1 ove è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (Allegato n. 1).

### **3.6 La ponderazione del rischio**

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un controllo e trattamento e le relative priorità di attuazione".

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di controllo e trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore controllo e trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

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

Per quanto concerne la definizione delle priorità di controllo e di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al controllo e trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

### **3.7 Controllo e trattamento del rischio**

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

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la

pianificazione di misure astratte e non attuabili.

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

- Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;
- Le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il controllo e trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione.

### **3.8 Individuazione delle misure**

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

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

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

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

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

### **3.9 Programmazione delle misure**

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

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi

descrittivi:

- 1) fasi o modalità di attuazione della misura;
- 2) tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;
- 3) responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- 4) indicatori di monitoraggio e valori attesi.

La mappatura ha portato all'individuazione di molteplici processi suddivisi tra le 12 aree di rischio (Allegato n.1). La già menzionata mappatura appare dettagliata e in grado di abbracciare la complessiva attività dell'ente ed il risultato di una prolungata interlocuzione tra RPCT e Responsabili di Settore avvenuta nel corso degli anni precedenti e con aggiornamento nel corrente anno 2024.

Le fasi della mappatura dei processi, ponderazione, controllo e trattamento del rischio, individuazione e ponderazione delle misure risultano essere state condotte in maniera adeguata, tenendo conto degli eventi corruttivi o disfunzioni amministrative verificatisi nel corso dell'anno precedente. Dette misure paiono dunque sufficienti e idonee a coprire i rischi nelle 12 aree considerate e si presentano sostenibili in termini economici, amministrativi, organizzativi in relazione alle dimensioni dell'ente e alle disponibilità di risorse umane in servizio.

#### **4. Misure essenziali: elementi essenziali.**

##### **4.1. Codice di comportamento**

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione". Il Codice di Comportamento è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 170 del 16.12.2013; con Circolare del 26/10/2023, il Responsabile dell'Area 1 ha informato i dipendenti circa le novità introdotte dal D.P.R. n. 81/2023 "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».

La sopra citata Circolare riportava quanto segue:

*Di seguito si riepilogano le principali novità recentemente apportate al citato Codice di comportamento:*

- *la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori, e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo;*
- *l'espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo;*
- *l'imposizione di comportamenti che sono atti a prevenire il compimento di illeciti al fine di anteporre l'interesse pubblico a quello privato;*
- *l'espressa previsione del divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione;*
- *la previsione che le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media non debbano in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o ledere l'immagine ed il decoro;*
- *il rispetto dell'ambiente, per contribuire alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e tra gli obiettivi anche la riduzione dei rifiuti e il loro riciclo.*

*Con particolare riferimento all'utilizzo delle tecnologie informatiche (nuovo art. 11-bis) gli obblighi dei dipendenti sono i seguenti:*

- *l'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione;*
- *l'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni*

*affendenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale;*

*- il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati;*

*- i dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza; ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile;*

*- è vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.*

*In merito all'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media gli obblighi dei dipendenti sono i seguenti:*

*- nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza;*

*- in ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale;*

*- al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media;*

*- sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale;*

*- fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere, per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro e in difformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013 e alla legge 241/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.*

*Relativamente ai rapporti con il pubblico, il dipendente, nell'operare nella maniera più completa ed accurata possibile, è tenuto ad orientare, in ogni caso, il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Il dipendente è tenuto altresì ad astenersi da dichiarazioni pubbliche, oltre che direttamente nei confronti dell'amministrazione, in senso ampio, che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale. I Funzionari con Elevata Qualificazione sono tenuti ad adottare un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede, correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, nonché a curare e favorire la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura cui sono responsabili; curano altresì il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti e si impegnano a valutare i dipendenti misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.*

*In allegato alla presente si trasmette copia del vigente Decreto del Presidente Della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.*

Sarà avviata la procedura finalizzata ad adeguare il vigente Codice di Comportamento al Nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici, dopo che è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 150 del 29 giugno 2023 il decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, che modifica il DPR 62/2013. Tra le principali novità che compaiono nel DPR si evidenzia la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori, e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo, l'espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo; l'imposizione di comportamenti che sono atti a prevenire il



compimento di illeciti al fine di anteporre l'interesse pubblico a quello privato, l'espressa previsione del divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione; la previsione che le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media non debbano in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine ed il decoro, rispetto dell'ambiente, per contribuire alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e tra gli obiettivi anche la riduzione dei rifiuti e il loro riciclo.

L'approvazione del nuovo Codice di Comportamento dell'ente dovrà essere preceduta da una fase di confronto con i Responsabili di EQ, con le RSU e con le OOSS. A questa fase consultiva, una volta conseguito il parere favorevole dell'OIV, farà seguito la definitiva approvazione con apposita deliberazione di GC. Lo stesso sarà poi, inviato con e-mail ai dipendenti comunali e, a cura dei Responsabili di Area, ai soggetti con i quali il Comune ha rapporti contrattuali o di concessione in essere. Detto Codice sarà, altresì, come in passato, consegnato agli operatori economici in sede di sottoscrizione del contratto a mezzo di atto pubblico e scrittura privata.

#### **4.2 Obbligo di astensione per conflitto di interessi**

L'art. 6 bis della legge 241/1990, come modificato dal comma 41 dell'art. 1 della legge n. 190/2012, prevede che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

La segnalazione del potenziale conflitto d'interesse va indirizzata al proprio responsabile che è chiamato a valutare la singola situazione al fine di verificare se esista un effettivo pericolo di lesione dell'interesse pubblico ad un'azione amministrativa imparziale. La risposta dovrà essere scritta e dovrà specificare l'eventuale scelta di sollevare dall'incarico il dipendente medesimo o le ragioni che consentono l'espletamento dell'attività da parte sua. Qualora la situazione di conflitto d'interessi riguardi un funzionario apicale la valutazione è rimessa al Segretario Comunale.

Oltre al rispetto dei molteplici obblighi di astensione che le diverse normative impongono, è stata inserita una ulteriore misura, ovvero l'introduzione, nelle determinazioni dei responsabili, di una clausola con cui si attesta l'insussistenza dell'obbligo di astensione, non essendoci situazioni di conflitto di interesse per l'adozione del provvedimento, ai sensi della Legge 190/2012 e del codice di comportamento. L'inserimento della clausola suddetta non è pleonastico, ma responsabilizza il singolo funzionario che attesta, sotto la propria responsabilità, di aver effettuato una previa valutazione della situazione, escludendo l'esistenza di un potenziale conflitto d'interessi.

In questo modo i singoli vengono portati a riflettere sulle conseguenze dei provvedimenti adottati poiché, a volte, il conflitto d'interessi può annidarsi in situazioni considerate senza rischio, soprattutto in una realtà amministrativa, quale quella di Pessano con Bornago, di un comune di ridotte dimensioni, dove il naturale intreccio di rapporti interpersonali può creare conflitti d'interesse, che, in prima battuta, non sono percepiti come tali.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione sarà valutata comunque anche ai finidisciplinari, ferme restando le possibili responsabilità di tipo penale.

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Inoltre, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti (come suggerito a pag. 50 del PNA

2019).

La normativa di derivazione comunitaria ha rimarcato, infatti, la necessità di individuare il “titolare effettivo” del destinatario dei fondi o dell'appaltatore, ossia delle persona fisica o delle persone fisiche nell'interesse del quale, in ultima istanza, il rapporto continuativo è instaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse, siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite.

I dipendenti comunali che partecipano alla gestione di procedure di gara per l'affidamento di contratti o di benefici finanziari devono rendere la dichiarazione di assenza di conflitti di interesse riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza ed al RUP. Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto (ad esempio, progettisti, validatori, ecc.) sono tenuti a rendere preventivamente la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interesse. L'obbligo di rendere preventivamente la dichiarazione sui conflitti di interessi (e di aggiornarla tempestivamente, qualora necessario) garantisce l'immediata emersione dell'eventuale conflitto di interesse e consente al Comune di assumere tutte le più opportune misure in proposito. Diversamente, una successiva emersione della situazione di conflitto di interesse non dichiarato comprometterebbe gli esiti della procedura. Quanto alla validità della autodichiarazione, questa è da intendersi per la durata della singola procedura di gara e fino alla conclusione del contratto, essendo necessario produrre e acquisire una nuova dichiarazione in presenza di una nuova gara.

Secondo il PNA 2022, in merito al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici il RUP è il soggetto tenuto a:

- acquisire le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara;
- sollecitare il rilascio delle dichiarazioni ove non siano state ancora rese;
- effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente.;
- vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al Responsabile del Settore del dipendente o agli uffici competenti per le successive valutazioni.

#### **4.3 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi**

Con riferimento alle inconferibilità e alle incompatibilità, si segnala la deliberazione ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019, recante: *“Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35-bis d.lgs. n. 165/2001”*, la quale fornisce importanti chiarimenti sull'applicazione sia delle disposizioni di cui all'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013, sia sulle disposizioni di cui all'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001; inoltre particolarmente utile è la pagina ANAC destinata alle FAQ, su tale materia, aggiornata al 26/03/2021: <https://www.anticorruzione.it/-/inconferibilit%C3%A0-e-incompatibilit%C3%A0-ex-d.lgs.-n.-39/2013>

Quanto agli effetti delle due disposizioni normative in esame, la deliberazione chiarisce che:

- le inconferibilità dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 riguardano tutti i tipi di incarico dirigenziale;
- i divieti dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 riguardano mansioni specifiche, indipendentemente dal fatto che esse attengano ad un incarico dirigenziale o meno.

Quanto alla durata delle due disposizioni normative in esame la deliberazione chiarisce che:

- l'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 prevede espressamente una differente durata a seconda della pena irrogata e della tipologia di sanzione accessoria interdittiva eventualmente comminata indicando quindi un limite temporale;
- l'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, estende la sua applicazione sine die, oltre lo spazio temporale di inconfiribilità, fino a che non sia intervenuta, per il medesimo reato, una sentenza di assoluzione anche non definitiva, che abbia fatto venir meno la situazione impeditiva.

Alla luce di quanto sopra evidenziato, quindi, il dipendente che sia stato condannato, incorre nei divieti di cui all'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001, anche laddove sia cessata la causa di inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013, fino a quando non sia pronunciata per il medesimo reato sentenza anche non definitiva di proscioglimento. Con riferimento alla natura dell'inconfiribilità ex art. 3, d.lgs. 39/2013 e art. 35-bis, d.lgs. n. 165/2001, più che di misura sanzionatoria, si tratta di una condizione soggettiva in cui viene a trovarsi colui che è stato condannato, anche se con condanna non passata in giudicato, già riconosciuta dal legislatore nell'esercizio della sua discrezionalità, senza che sia rimesso alcun margine di apprezzamento all'amministrazione. La circostanza che la condanna sia stata pronunciata prima dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 39/2013 o dell'introduzione dell'art. 35-bis all'interno del d.lgs. n. 165/2001, non rileva ai fini dell'applicazione della disciplina dell'inconfiribilità.

Il momento dal quale far decorrere il periodo dell'inconfiribilità di cui all'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013, va individuato nel primo atto certo in cui l'amministrazione manifesta la propria conoscenza in ordine alla situazione di inconfiribilità che potrebbe sussistere in relazione al dipendente raggiunto da condanna penale. L'ente applica puntualmente le disposizioni di cui al D. Lgs 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità.

#### **4.4 Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione della responsabilità degli uffici**

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- 1) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- 2) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- 3) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- 4) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000,

una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

Particolarmente utile è, al riguardo, la Circolare Anac n. 25 del 15/01/2020 nella quale si effettua un'ampia disamina della normativa e della giurisprudenza in materia di inconferibilità di incarichi e incompatibilità e che affronta direttamente le seguenti tematiche:

- Conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di concorso/selezione/valutazione, in particolare in ambito universitario.
- Conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici.
- Procedura di gestione delle situazioni di conflitto di interessi

#### **4.5 Incarichi extraistituzionali**

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, nel capo VI del regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione G.C. n. 220 del 5/10/1999 e successive modifiche (v., da ultimo, Deliberazione G.C. n. 165 del 13/11/2017).

#### **4.6 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

La parola di origine francese "pantouflage" viene utilizzata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato. Tale fenomeno, seppure fisiologico, potrebbe, in alcuni casi non adeguatamente disciplinati dal legislatore, rivelarsi rischioso per l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni. Pertanto, prima a livello internazionale, e successivamente a livello nazionale, è stata dedicata particolare attenzione alla materia.

Il più significativo intervento internazionale in tema di pantouflage è contenuto nella Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC)<sup>41</sup>, con la quale è stata raccomandata l'adozione di un'apposita disciplina in materia con la previsione di specifiche restrizioni e limiti.

A livello nazionale, l'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001.

Presupposto perché vi sia pantouflage è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico. Come riportato nel PNA 2022, l'Autorità ha avuto già modo di chiarire che il potere autoritativo della pubblica amministrazione implica l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Si ritiene, pertanto, che con tale espressione il legislatore abbia voluto considerare tutte le situazioni

in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale. Tra questi, naturalmente, può ricomprendersi anche l'adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere. Al fine di valutare l'applicazione del pantouflage agli atti di esercizio di poteri autoritativi o negoziali, occorrerà valutare nel caso concreto l'influenza esercitata sul provvedimento finale. Al riguardo, L'ANAC ha in corso di elaborazione apposite Linee Guida per la determinazione dei criteri per l'individuazione, ai fini del divieto di pantouflage, degli atti e comportamenti adottati nell'ambito di procedimenti implicanti l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali.

Tra le misure che si intende promuovere, previa disamina delle attese Linee Guida dell'ANAC:

- Richiedere al dipendente che ha esercitato poteri autoritativi per conto del Comune di rendere una dichiarazione con cui il dipendente predetto prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettare tale divieto e comunicare al Comune, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, dell'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro con soggetti diversi dalle PP.AA. e dagli enti in house;
- Inserire negli atti di nomina dei titolari di posizione organizzativa il richiamo espresso al divieto di pantouflage;
- Specifiche attività da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema.

#### **4.7 Formazione in tema di anticorruzione**

Il PIAO adotta altresì il piano annuale della formazione che, in materia di anticorruzione e trasparenza dell'azione amministrativa deve prevedere la seguente strutturazione:

**livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

**livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Sarà cura del RPCT individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

##### **4.7.1 La rotazione "ordinaria" del personale**

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Il legislatore, per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) "ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di piccole e medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la **non fungibilità** delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata

al possesso di un'abilitazione professionale e -talvolta- all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, assistenti sociali, ecc.).

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quantosegue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari neglienti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti indotazione organica.

L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, "*specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni*". In tali circostanze, è "*necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto*".

Gli enti devono fondare la motivazione sui tre parametri suggeriti dalla stessa ANAC nell'Allegato n. 2 del PNA 2019: l'impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze; l'infungibilità delle figure professionali; la valutazione (non positiva) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Il Comune di Pessano con Bornago è una struttura medio – piccola, con n. 33 dipendenti di cui n. 6 Posizioni Organizzative alla data del 31.12.2022, oltre alla presenza del Segretario Comunale in convenzione con altro comune. A parte il segretario comunale, il Comune è privo di figure dirigenziali. In tale struttura, pertanto, non è possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, data anche l'infungibilità di alcune figure (ufficio tecnico, servizi sociali, finanziario, polizia locale).

Non potendo ricorrere alla rotazione ordinaria, si è cercato nel presente PTPCT di potenziare le altre misure di prevenzione dei rischi corruttivi come risulta dall'allegato 1. In aggiunta a ciò, si intende, laddove il numero limitato di personale lo consente, mettere a sistema la metodologia della segmentazione. In conseguenza di ciò, nei processi a maggiore rischio di corruzione, il Responsabile di Settore deve operare, nell'ottica del coinvolgimento di default di una pluralità di soggetti (condivisione dell'attività fra operatori, evitando l'isolamento di mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza interna delle attività o ancora l'articolazione delle competenze). Questo *modus procedendi* evita la concentrazione di "più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto". La segmentazione del processo di formazione della volontà negli atti di gestione nelle aree a maggiore rischio di corruzione avviene nel rispetto della tracciabilità informatica, che è un'ulteriore misura di prevenzione del rischio a carattere preventivo, all'interno di flussi di attività sottratti alla disponibilità degli operatori. In questa sede si ribadisce che la segmentazione non opera nei casi in cui il Responsabile di Settore abbia valutato di ritenere per sé la responsabilità di procedimento. In analogo modo, la misura di qua non opera quando il provvedimento è privo di discrezionalità amministrativa perché atto vincolato nei suoi presupposti di fatto e di diritto.

Nell'organizzazione del Comune di Pessano con Bornago sono da registrare modifiche alla struttura organizzativa dell'Ente, da ultimo con Delibera di G.C. n. 42/2022 a seguito di un provvedimento di sospensione cautelare obbligatorio dal servizio a carico di un dipendente titolare di posizione organizzativa dell'Area 3.

Il principio di rotazione viene comunque applicato nelle commissioni interne previste sia in materia di assunzione / reclutamento del personale, sia di appalti.

#### **4.7.2 La rotazione straordinaria del personale**

È prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

È obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Per quanto concerne la rotazione cd "straordinaria", onde garantire la maggiore correttezza e trasparenza nell'attribuzione delle responsabilità dell'ente, il Comune di Pessano con Bornago ha scelto di applicarla qualora sussistano e siano verificati i presupposti (avvio procedimenti disciplinari e/o penali nei confronti di un/a funzionario). Certamente dalla stessa si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

#### **4.7.3 Tutela del whistleblowing – procedura per la segnalazione di illeciti.**

La tutela del dipendente che segnala condotte illecite all'interno della pubblica amministrazione è prevista in convenzioni internazionali. La Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha recepito le raccomandazioni di organismi internazionali introducendo, con la previsione dell'art. 54 bis del D.lgs. n. 165/01, una particolare tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti con lo scopo di favorire l'emersione delle fattispecie di illecito all'interno delle pubbliche amministrazioni, nota nei paesi anglosassoni come *whistleblowing*.

La Legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", pubblicata nella Gazzetta Ufficiale 14 dicembre 2017, n. 291 ha modificato l'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti. *Whistleblower* è quindi, **il dipendente** di un'amministrazione che segnala agli organi legittimati ad intervenire le violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico.

La segnalazione è considerata come atto di senso civico, attraverso il quale **il dipendente** contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Ai fini della disciplina del *Whistleblowing*, per "dipendente pubblico" si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del Codice civile.

La disciplina del *Whistleblowing* si applica anche ai lavoratori e ai collaborati delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'Autorità Nazionale Anti Corruzione, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha definito la procedura del *whistleblowing* con l'intento di fornire al *whistleblower* indicazioni operative per segnalare gli illeciti nonché le forme di tutela, che gli vengono offerte dal nostro ordinamento, in modo da rimuovere ogni fattore che possa ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto.

La norma garantisce la tutela del segnalante ed in particolare:

- garantisce l'anonimato
- sottrae la segnalazione dal diritto di accesso
- vieta qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del segnalante.

La presente procedura è destinata ai dipendenti come sopra definiti.

#### Oggetto della segnalazione

La normativa vigente non individua in modo tassativo i reati e le irregolarità che possono essere oggetto di segnalazione da parte del *whistleblower*.

Le condotte illecite oggetto di segnalazione sono considerate rilevanti quando riferite a comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico. In particolare, le segnalazioni possono riguardare:

- l'intera gamma dei reati contro la pubblica amministrazione commessi contro il Comune di Pessano con Bornago, disciplinati dal Codice penale: corruzione per esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, corruzione in atti giudiziari di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter del predetto codice;
- le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa del Comune di Pessano con Bornago, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati;
- i fatti in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento del Comune di Pessano con Bornago a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa (a titolo meramente esemplificativo: sprechi, nepotismo, demansionamento, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro...).

La presente procedura non riguarda lamentele di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con colleghi e superiori gerarchici, per le quali occorre fare riferimento alla competenza del Responsabile di Area. Le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni di cui il segnalante sia venuto direttamente a conoscenza "in ragione del proprio rapporto di lavoro" e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio-ruolo rivestito, ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci saranno trattate alla stregua delle segnalazioni anonime e per queste non verranno applicati i criteri volti a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti.

#### **Condizioni per la tutela del dipendente segnalante**

L'identità del segnalante non può essere rilevata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza sull'informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.



La segnalazione del *whistleblower* è sottratta al diritto di accesso normato dalla legge 241/1990 e dall'accesso civico normato dal decreto legislativo 33/2013.

Non sono considerate meritevoli di tutela e possono comportare, quindi, responsabilità disciplinare le segnalazioni riportanti informazioni false rese con dolo o colpa.

La tutela del segnalante viene meno quando il comportamento del dipendente integri un'ipotesi di reato di calunnia o diffamazione ovvero sia in malafede.

La riservatezza del segnalante da assicurare nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare avviato nei confronti del segnalato viene meno nei confronti del segnalato, solo se:

- vi sia il consenso del segnalante
- ciò sia "*assolutamente indispensabile*" per la propria difesa, qualora la contestazione che ha dato origine a tale procedimento si basi unicamente sulla denuncia del dipendente e non su altri elementi e riscontri oggettivi.

I dipendenti che segnalano condotte illecite sono tenuti esenti da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare (sanzioni e licenziamento) e tutelati in caso di adozione di misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito (a titolo esemplificativo: azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro, forme di ritorsione che determinino condizioni di lavoro intollerabili ...) ne dà notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della corruzione, nel caso valuti fondata la segnalazione, la comunica:

- al Responsabile di Area a cui appartiene l'autore della presunta discriminazione, affinché valuti la necessità di adottare atti o provvedimenti volti a ripristinare la situazione e a rimediare agli effetti negativi della discriminazione, nonché la necessità di avviare un procedimento disciplinare;
- all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, per gli adempimenti di competenza. Resta ferma la facoltà del dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione, di segnalarlo: al Responsabile della prevenzione della corruzione - all'Ispettorato per la Funzione Pubblica presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, anche per il tramite delle Organizzazioni sindacali, come previsto dall'art. 54 bis, comma 3 del D.lgs. n. 165/01.

### **Responsabilità del Whistleblower**

La procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del *whistleblower* nel caso la segnalazione sia calunniosa o diffamatoria ai sensi del Codice penale e dell'art. 2043 del codice civile. Le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate per danneggiare il denunciato o altri soggetti sono fonte di responsabilità disciplinare.

### **Piattaforma per le segnalazioni anonime e redazione del Data Protection Impact Assessment - DPIA**

L'amministrazione Comunale di Pessano con Bornago, con determinazione n. 71 del 19/02/2024 ha affidato la gestione del servizio di assistenza redazione Data Protection Impact Assessment (DPIA) - Cig B0221740EC, non avendo al proprio interno le professionalità per poter adempiere alla redazione di tale documento. Al fine, inoltre, di dare seguito alle disposizioni sopra esposte in materia di Whistleblowing il Comune di Pessano con Bornago ha, inoltre, aderito al servizio online rilasciato da Transparency International denominato WhistleblowingPA. Tale servizio è nato nel 2018 per offrire a tutte le Pubbliche Amministrazioni un software informatico gratuito per dialogare con i segnalanti, grazie a modalità che garantiscono sicurezza e anonimato, attraverso la gestione di un sistema di raccolta delle segnalazioni di illeciti totalmente anonimo e gratuito. Il progetto mette a disposizione delle piattaforme informatiche realizzate grazie al

software GlobaLeaks, l'unica soluzione di whistleblowing digitale libera e open source. Tutte le piattaforme sono **conformi alla legge** sulla tutela dei segnalanti e il loro mantenimento e aggiornamento sono sempre garantiti e non richiedono interventi tecnici da parte di soggetti interni o esterni agli enti o alle organizzazioni. Inoltre, WhistleblowingPA è un servizio qualificato ACN.

## PROCEDURA

### **Ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il soggetto funzionalmente competente a conoscere eventuali fatti illeciti, al fine di predisporre le misure volte a rafforzare il Piano di prevenzione della corruzione, è il Responsabile della prevenzione della corruzione, che rappresenta pertanto il soggetto a cui inviare le segnalazioni di illeciti.

Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione, gli interessati inviano le segnalazioni stesse direttamente all'ANAC con le modalità descritte nella deliberazione n. 6/15 (paragrafo 4.2).

### **Procedura**

Il Comune di Pessano con Bornago mette a disposizione dei propri dipendenti e collaboratori una piattaforma dedicata come descritta nel precedente paragrafo "**Piattaforma per le segnalazioni anonime e redazione del Data Protection Impact Assesment – DPIA**".

### **Istruttoria da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico personalmente la segnalazione e verifica la fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione.

Qualora ritenuto necessario richiede chiarimenti al segnalante e/o ad altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele volte a garantire la riservatezza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

Nel caso la segnalazione risulti fondata il Responsabile dell'anticorruzione, in relazione ai profili di illiceità, individua, tra i seguenti, il soggetto al quale inoltrare la segnalazione:

- Responsabile dell'Area cui è ascrivibile il fatto - Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Autorità giudiziaria
- Corte dei Conti
- ANAC
- Dipartimento della Funzione Pubblica.

La valutazione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.

### **Aggiornamenti normativi**

Il nuovo Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro (all'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001) è in vigore dal 3 settembre scorso a seguito della avvenuta pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale (GU - Serie Generale n. 205 del 18.08.2020).

Con il nuovo testo si è provveduto a modificare l'intera struttura del Regolamento per consentire all'Autorità Nazionale Anticorruzione di esercitare il potere sanzionatorio in modo più efficiente e celere e per svolgere un ruolo attivo nell'opera di emersione di fatti illeciti commessi nelle amministrazioni pubbliche. Ecco le principali novità approvate il 1°luglio 2020 con la Delibera n.690.

Sono state distinte le quattro tipologie di procedimento:

- il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell'art. 54-*bis*);
- il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6 primo periodo dell'art. 54-*bis*);
- il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell'art. 54-*bis*);
- il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell'art. 54-*bis*).

In linea con l'impostazione, il Regolamento è strutturato in cinque Capi. Ecco le più importanti novità:

Il primo Capo è dedicato alle definizioni: la principale novità qui introdotta riguarda l'art. 1 relativo alle definizioni; in particolare, alla lett. *k*) del citato articolo, è stata fornita una nozione di misura ritorsiva più ampia rispetto a quella prevista dal Regolamento previgente ma, si ritiene, più in linea sia con le Linee Guida sia con la nuova Direttiva europea in materia di *whistleblowing*.

Il secondo Capo disciplina il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti o di irregolarità trasmesse ad ANAC ai sensi dell'art. 54-*bis*, comma 1. Le principali novità proposte riguardano l'introduzione di una analitica indicazione degli elementi essenziali della segnalazione di illeciti;

Il terzo Capo concerne la disciplina relativa al procedimento sanzionatorio avviato sulla base delle comunicazioni di misure ritorsive. In particolare, si è deciso di introdurre una analitica indicazione degli elementi essenziali delle comunicazioni delle misure ritorsive e di regolamentare la facoltà dell'Ufficio di richiedere integrazioni documentali o informative laddove sia necessario acquisire elementi ulteriori rispetto a quelli contenuti nella comunicazione. Inoltre, si è ritenuto di modificare la disciplina relativa alla fase istruttoria, disciplinando la partecipazione del *whistleblower* al procedimento sanzionatorio avviato dall'Autorità e snellendo l'articolazione del procedimento stesso.

Il quarto Capo è dedicato al procedimento sanzionatorio semplificato. In particolare, è stato regolamentato in maniera puntuale il procedimento che l'Autorità può avviare ai sensi dell'art. 54-*bis* co. 6 secondo periodo.

L'ultimo Capo è dedicato alle disposizioni finali: in particolare, è stato stabilito, mediante la previsione di una norma transitoria, che il "*Regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua entrata in vigore*".

#### **4.8 Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere a favore persone fisiche.**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a favore di persone fisiche, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

#### **4.9 La clausola compromissoria nei contratti di appalto e concessione.**

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

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è stato (e sarà) escluso il ricorso

all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016).

#### **4.10 Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del monitoraggio dell'ente.

#### **4.11 Controllo della esecuzione dei contratti.**

Si pone l'obiettivo di focalizzare l'attenzione sulla fase esecutiva dei contratti di forniture, servizi e lavori con l'intendimento di:

- migliorare e rendere, ove possibile, uniformi le modalità attualmente utilizzate per il monitoraggio sui fornitori di prodotti, erogatori di servizi e attuatori di lavori ed opere pubbliche;
- fornire degli strumenti-guida che possano rendere lo svolgimento dei controlli
- sull'esecuzione dei contratti un'attività diffusa e codificata in tutti i Settori dell'ente;
- porre attenzione ad una modalità di organizzazione del lavoro efficiente ai fini anche della riduzione di possibili sprechi ed errori o prodotti non conformi;
- individuare azioni da attuare nel caso di mancato soddisfacimento dei requisiti/obblighi contrattuali.

A partire dal 2020, l'attività di controllo e monitoraggio della esecuzione dei controlli ha trovato evidenza formale:

- in una mappatura dei contratti in corso aventi esecuzione continuativa e per ciascuno di essi è stato individuato il RUP ed il personale addetto al controllo con la periodicità minima del controllo e la previsione di una scheda/check list di controllo;
- in verbali di audit semestrali appositamente formalizzati e strutturati sulla base di check list estrapolate dai capitolati riportanti le prestazioni attese per ciascun singolo contratto in modo da dare conto delle misure di controllo nel corso dell'esecuzione dei contratti dell'ente (nell'ambito del sistema dei controlli interni);

La prosecuzione di tale attività negli anni 2020, 2021 e 2022, ha portato ad un concreto approfondimento sulle modalità di controllo della esecuzione dei contratti in essere e ad uno sviluppo oggettivo rispetto alla situazione preesistente in termini di miglioramento della evidenza e della tracciabilità dei controlli specialmente in taluni settori. Si tratta di una attività ormai consolidata che troverà applicazione anche nel 2024.

#### **4.12 Monitoraggio sull'attuazione del PTPC.**

Dalle rilevazioni effettuate dall'ANAC, come riportato nel PNA 2022, risulta che a livello generale è limitata la cultura del monitoraggio quasi che il monitoraggio tenda ad essere considerato come un mero adempimento o, comunque, una fase di minor rilievo rispetto a quella della progettazione e della redazione del PTCPT. Non si riconosce pertanto la dovuta importanza agli esiti del monitoraggio come fondamento di partenza per la progettazione futura delle misure e quindi come elemento imprescindibile di miglioramento progressivo del sistema di gestione del rischio. Il monitoraggio va concepito, secondo l'ANAC, come la base informativa necessaria per un Piano che sia in grado di anticipare e governare le criticità, piuttosto che adeguarsi solo a posteriori.

Secondo il PNA 2022, infatti, programmare il monitoraggio vuol dire evidenziare:

- i processi, le attività e le misure oggetto del monitoraggio;
- i soggetti responsabili, la periodicità e le modalità operative delle verifiche.

A giudizio dell'ANAC, il monitoraggio non può consistere nella sola autovalutazione da parte dei Responsabili di Settore: questa modalità deve essere utilizzata sempre in combinazione con monitoraggi svolti dal RPCT.

L'attuazione del monitoraggio, infatti, spetta:

- 1) nel monitoraggio di primo livello, in autovalutazione, ai Responsabili dei Settori i quali informano il RPCT sul se e come le misure di controllo e trattamento del rischio sono state attuate, dando atto anche di una valutazione dell'utilità delle stesse rispetto ai rischi corruttivi da contenere;
- 2) nel monitoraggio di secondo livello, al RTCP, con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore, il quale – in possesso di conoscenze e competenze trasversali – potrà garantire un giudizio tendenzialmente più neutrale ed obiettivo, rispetto al monitoraggio di primo grado. A tale fine, il RPCT – come previsto nel PNA 2022- dovrà realizzare incontri periodici e audit specifici con i Responsabili di Settore per verificare la effettiva azione svolta.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

In particolare, nel 2024 il Segretario Comunale, in veste di RPCT potrà chiedere ai Responsabili di Area di rendicontare semestralmente la propria attività con riferimento:

- 1) al rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti ad istanza di parte di competenza del Settore;
- 2) alla attività contrattuale di competenza del Settore;
- 3) alle fatture pagate oltre il termine di legge o di contratto e relativa motivazione;
- 4) al codice di comportamento;
- 5) al conflitto di interessi ed all'obbligo di astensione;
- 6) ai procedimenti disciplinari o penali riconducibili a fenomeni corruttivi.
- 7) alla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
- 8) alla attuazione delle misure di controllo e trattamento del rischio previste nel PTPCT 2024/2026 di competenza dell'Area ed eventuali proposte.

#### **4.13 Vigilanza su enti controllati e partecipati**

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

#### **4.14 Il controllo delle società partecipate**

Il Comune di Pessano con Bornago, con deliberazione CC n. 58 del 19.12.2022 ha provveduto ad una revisione periodica delle partecipazioni pubbliche, in attuazione del Decreto Legislativo 175/2016 (T.U. Società), in vigore dal 23 settembre 2016, concernente il riordino delle partecipazioni societarie della pubblica amministrazione a fini di contenimento della spesa pubblica, aumento della trasparenza nella gestione della medesima e tutela della concorrenza e del mercato.

Le partecipazioni societarie al 31 dicembre 2021 che sono state oggetto della ricognizione ordinaria sono le seguenti:

- 1) Cem Ambiente S.p.A. – tale società, di cui il Comune possiede una partecipazione pari al 1,604 %, gestisce i servizi di igiene ambientale;
- 2) Cap Holding S.p.A. – tale società, di cui il Comune ha una quota di partecipazione pari al 0,1341 %, ricopre il ruolo di gestore unico del servizio idrico integrato;
- 3) Ates S.r.l. (Azienda Territoriale Energia e Servizi) – tale società, di cui il Comune possiede una quota di partecipazione pari al 1,11 %, si occupa dell'istallazione e manutenzione degli impianti di riscaldamento, idrico-sanitari, climatizzazione e condizionamento;
- 4) Far.Com S.r.l. – tale società, di cui il Comune ha una quota di partecipazione pari al 4,91%, gestisce il commercio al dettaglio di medicinali in esercizi specializzati - farmacie comunali.

Il Comune di Pessano con Bornago provvederà durante il 2024 a proseguire nella conduzione di periodici monitoraggi e a effettuare controlli a campione sulle determinazioni e sull'attività delle Aziende partecipate.

### **Parte III**

## **Trasparenza**

### **1. La trasparenza**

Questa amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*. Successivamente, il decreto legislativo 97/2016, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto *“decreto trasparenza”*.

Il 28 dicembre 2016, l'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato la deliberazione numero 1310 sulle *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016”*.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *“trasparenza della PA”*. Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del *“cittadino”* e del suo diritto di accesso. E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *“dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”*, attraverso l'istituto dell'accesso civico e la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'articolo 1 del D.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”*

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una *“apposita sezione”*.

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di *“rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”* (PNA 2016).

## **2. Obiettivi strategici**

L'amministrazione ritiene che la trasparenza dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. l'esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

In ordine alla prevenzione della corruzione ed in materia di trasparenza i principi guida ed ispiratori dell'azione di prevenzione della corruzione e di tutta l'azione amministrativa improntata alla trasparenza, dovranno consentire il raggiungimento dei seguenti obiettivi di legalità e trasparenza: il Comune deve essere vissuto e avvertito dai cittadini come una "Casa dalle pareti di cristallo" per tutti. Promuovere momenti di comunicazione e confronto con cittadini, istituti scolastici, alunni e associazioni per sviluppare la cultura della legalità oltreché una coscienza civile ed etica diffusa.

Adottare un'apposita procedura per la segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti garantendone l'anonimato. Aumentare la capacità di informare i cittadini circa le modalità di esercizio del diritto di accesso civico semplice, generalizzato e documentale favorendo così forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse nel rispetto dell'equilibrato bilanciamento degli interessi in gioco e del trattamento dei dati personali. Promuovere maggiori livelli di trasparenza amministrativa approvando e rivisitando regolamenti ormai desueti, prioritariamente quelli che risultano non più conformi alle disposizioni di legge.

In un'ottica di trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa, a riprova della coerenza tra PTPCT e piano delle performance, per l'anno 2024, si segnala l'adeguamento della sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione al nuovo PNA 2023, approvato con deliberazione ANAC n. 7 del 17.1.2023.

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

Il PNA 2022 (al quale si rinvia) evidenzia in modo particolare l'importanza della trasparenza in materia di contratti pubblici, quale misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nella aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture. La trasparenza è, infatti, indeclinabile principio posto a presidio di garanzia, ex ante, di una effettiva competizione per l'accesso alla gara ed, ex post, di un'efficace controllo sull'operato dell'aggiudicatario. A tale proposito, l'allegato 9 del PNA 2022 contiene l'elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "Amministrazione Trasparente" Sotto Sezione 1 livello bandi di gara e contratti (sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "bandi di gara e contratti" dell'allegato 1 della delibera dell'ANAC 13.10.2016 e dell'allegato 1 alla delibera ANAC 1134/2017).

## **4. Trasparenza e finanziamenti PNRR**

Al fine di fornire un continuo e tempestivo presidio sull'insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico è previsto che i soggetti attuatori (ad esempio, i Comuni) utilizzino il sistema informativo "ReGis" sviluppato dal MEF, quale strumento applicativo unico di

supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR. Come riportato nel PNA 2022, la costante e tempestiva trasmissione dei dati al sistema ReGis da parte dei soggetti attuatori è volta a rilevare per tempo eventuali criticità realizzative degli investimenti e delle riforme del PNRR e predisporre possibili soluzioni atte a recuperare i ritardi attuativi, nonché a consentire la trasmissione delle richieste di pagamento alla Commissione Europea secondo le tempistiche e le modalità definite dal regolamento europeo.

### 5. Monitoraggio sulla trasparenza

Come da raccomandazione contenuta al punto 5.2 del PNA 2022, il monitoraggio sulla trasparenza non sarà svolto una sola volta all'anno: esso verrà svolto su base semestrale (entro il 15.7 ed entro 15.1) da parte dei Responsabili di Settore (monitoraggio di primo livello) ed entro il 15.9 ed il 25.1 da parte dei RPCT (monitoraggio di secondo livello), oltre che sugli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione del Nucleo di Valutazione (secondo le indicazioni fornite annualmente da ANAC).

### 6. Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio e breve periodo, qui sotto riportati.

#### Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL) nota di aggiornamento	2024-2026	SI	DUP delibera Consiglio Comunale n. 29 del 24/07/2023 e nota di aggiornamento deliberazione del Consiglio Comunale n. 67 del 14/12/2023
Piano triennale del fabbisogno di personale (art. 6 D. Lgs. 165/2001.)	2024-2026	SI	PIAO 2024 2026
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)	2024-2026	SI	PIAO 2024 2026
Schema Programmazione triennale OO.PP. (art. 21 del d. lgs. 50/2016).	2024-2026	Oltre 100.000 euro	deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 03/07/2023



Programmazione biennale forniture e servizi (art. 21 del D. Lgs. 50/2016 e co. 424 l. 232/2016)	2024-2026	Pari o sopra 40.000 euro	deliberazione di Giunta Comunale n. 45 del 03/07/2023
Piano di Governo del Territorio (PGT)	In vigore piano approvato nel 2020	SI	deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 28/07/2020
Bilancio 2024/2026	2024-2026	SI	deliberazione del Consiglio Comunale n. 68 del 14/12/2023

**Programmazione operativa annuale:**

Documento di programmazione triennale	Obbligatorio	Atto di approvazione
Schema Bilancio 2024 - 2026 (art. 162 e ss. TUEL)	SI	GC n. 77 del 06/11/2023
Piano esecutivo di gestione 2024 – 2026 (art. 169 TUEL)	SI	GC n. 01 del 08/01/2024
Piano della Performance e del Piano degli Obiettivi anno 2024 - integrazione al PEG	SI	PIAO 2024/2026
Piano della Formazione dei dipendenti	SI	PIAO 2024/2026
Ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001) 22-24	SI	PIAO 2024/2026
Elenco beni da inserire nel Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008) 2024-2026	SI	deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 03/07/2023

**7. Comunicazione**

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

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

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

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

## **8. Attuazione**

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in *sottosezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Oggi le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Rispetto a dette deliberazione, le tabelle di questo Piano sono composte da sette colonne anziché da sei (è stata aggiunta la colonna G che indica l'ufficio responsabile delle pubblicazioni).

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività. Nella deliberazione n°1074/2018 l'ANAC ha valutato opportuno rimettere all'autonomia organizzativa degli enti la declinazione del concetto di tempestività. Secondo principi di ragionevolezza e responsabilità e valutate le peculiarità, la dotazione di risorse umane e strumentali e le dimensioni del Comune di Pessano con Bornago il termine "TEMPESTIVO" è da intendersi "SEMESTRALE".

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*.

**Pertanto, i responsabili della trasmissione dei dati nonché della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili di Area.**

## **9. Organizzazione**

I soggetti che, all'interno dell'Ente, partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, alla realizzazione della trasparenza sono:

- a) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- b) il Responsabile del Servizio Informatico;
- c) i Responsabili di Area;
- d) il Nucleo di Valutazione.

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono i Responsabili di Area.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è individuato nel Segretario Comunale.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha il compito di:

- svolgere un'attività di monitoraggio finalizzata a garantire il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Il monitoraggio viene effettuato anche mediante incontri con i Responsabili di Area;
- segnalare al Sindaco e all'Autorità Nazionale Anti Corruzione eventuali significativi scostamenti (in particolare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione);
- segnalare all'U.P.D., i casi più gravi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla legge, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- assumere tutte le iniziative utili a garantire un adeguato livello di trasparenza e sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Responsabile del Servizio Informatico è individuato nella figura del Responsabile dell'Area 1..

Tenuto conto della struttura organizzativa dell'Ente, non è possibile individuare un unico ufficio a cui attribuire la gestione dei dati e delle informazioni da registrare in *"Amministrazione Trasparente"* che pertanto è affidata ai Responsabili di Area ognuno per la parte di competenza afferente alle deleghe affidate dal Sindaco con proprio decreto che, con riferimento alle competenze dell'Ufficio cui sono preposti, curano la pubblicazione tempestiva di dati, informazioni e documenti.

I **Responsabili di Area** pertanto sono responsabili ciascuno per la parte di propria competenza; in particolare, hanno il compito di individuare gli atti, i dati e/o le informazioni che debbono essere pubblicati sul sito e di provvedere alla pubblicazione.

Ferma restando, ai sensi dell'art. 46, comma 1, del D.lgs. 14.3.2013, n. 33, la responsabilità dirigenziale in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, è facoltà di ciascun Responsabile delegare, nell'ambito della propria Area organizzativa, ad uno o più dipendenti, la

pubblicazione dei dati sul sito. La delega alla trasmissione dei dati deve essere comunicata al "Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza".

I Responsabili di Area e i funzionari delegati sono responsabili in ordine alla:

1) redazione dei documenti da pubblicare, con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione, in conformità alle disposizioni vigenti in materia di privacy e trattamento dei dati personali, tra cui il D.lgs. 196/2003 e la delibera del 2.03.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali- "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";

2) pubblicazione dei documenti nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti. I Responsabili di Area e i funzionari delegati, garantiscono una gestione coordinata sia dei contenuti e delle informazioni on line, sia dei processi redazionali dell'Amministrazione e raccolgono le segnalazioni inerenti la presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali.

Il **Nucleo di Valutazione** provvede a:

- verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano e quelli indicati nel Piano della performance;
- promuovere, verificare ed attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 14, comma 4, lett. g) del D.lgs. 27.10.2009 n. 150;
- utilizzare le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati.

L'Ente si attiene alle prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'Ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore compatibilmente con le esigenze di servizio.

## **10. Accesso civico**

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede: *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"*.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5: *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in *"amministrazione trasparente"*.

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite *"la tutela di interessi giuridicamente rilevanti"* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

## **11. Dati oggetto di pubblicazione**

L'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia, provvede alla pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore al fine di assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo Ente.

Oltre alle suddette informazioni, ove ne ravvisino la necessità e/o l'opportunità, i Responsabili di Area, ciascuno per quanto di competenza, possono pubblicare dati e informazioni ulteriori per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

## 12. Modalità di coinvolgimento degli stakeholders

È intenzione dell'Ente prestare la massima attenzione all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità. Per queste finalità sul sito web, nella home page, sono riportati il recapito telefonico, il numero di fax e l'indirizzo PEC istituzionale che possono essere liberamente utilizzati per comunicare con l'Ente. Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria e i numeri di telefono e fax degli uffici.

## 13. Tabelle Nota bene: per il concetto di "TEMPESTIVITA'".

Come sopra precisato, le tabelle di cui all'**Allegato 2)** sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sottosezioni di primo livello (Macrofamiglie)
B	denominazione delle sottosezioni di secondo livello (Tipologie di dati)
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida di ANAC);
F	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G	individuazione del responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F e del monitoraggio semestrale.

## Allegati al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2024 - 2026

- 1) Schede procedimenti e individuazione aree di rischio;
- 2) Tabella in tema di trasparenza;
- 3) Codice comportamento;
- 4) Modello per la segnalazione di condotte illecite - (c.d. *whistleblower*);
- 5) Modulo per accesso ad atti e documenti amministrativi;
- 6) Istanza per la richiesta di accesso generalizzato art. 5 c. 2 d.lgs. n.33/2013;
- 7) Istanza per la richiesta di accesso civico art. 5 c. 1 d.lgs. n.33/2013;
- 8) Comunicazione ai soggetti controinteressati;
- 9) Provvedimento di diniego/differimento della richiesta di accesso generalizzato;
- 10) Accesso civico generalizzato richiesta esame al Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 5 c. 7 d.lgs. n.33/2013);
- 11) Registro richieste d'accesso civico ex art. 5 d.lgs. 33/2013 -**solo nel caso vi sia stata almeno una richiesta.**

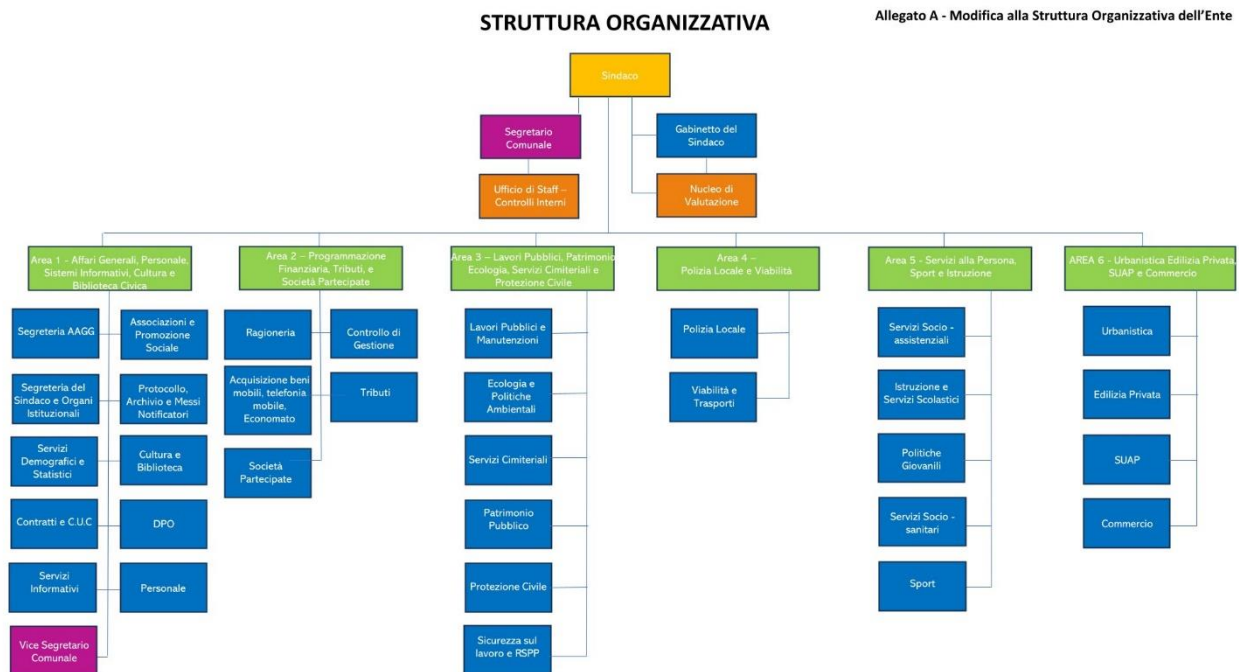
## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ultima revisione della Struttura organizzativa è stata approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 9 giugno 2022.

Ai sensi dello Statuto dell'Ente e del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi la Struttura organizzativa del Comune è articolata in Aree e Uffici. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione, pertanto, sono assicurati la massima collaborazione e il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

In data 19/02/2024 con deliberazione della giunta comunale n. 13 è stata approvata la nuova struttura organizzativa che risulta, pertanto, essere la seguente:



Rispetto alla precedente struttura organizzativa quella che In vigore prevede che l'Ufficio Commercio sia scorporato dall'Area 2 per essere assegnato all'Area 6 e le funzioni di Protezione Civile siano assegnate all'Area 3 sottraendole all'Area 6, mentre le competenze afferenti alla sicurezza sui luoghi di lavoro e alla gestione del servizio di RSPP passano all'Area 3; all'area 1 competono invece le procedure di selezione e scelta del servizio del DPO. Le procedure relative alla tutela della privacy sono attribuite ad ogni responsabile con Elevata Qualificazione per quanto di competenza della propria Area organizzativa.

Al momento sono in servizio attivo n. 28 dipendenti. Le posizioni di Elevata Qualificazione individuate sulla base della struttura organizzativa sono 6 delle quali:

n. 5 dipendenti dell'ente (Area 1, Area 2, Area 3, Area 5 e Area 6);

n. 1 dipendente di altra Amministrazione Locale (Comandate, in convenzione ex art. 30 TUEELL, del Corpo di Polizia Locale Associato Centro Martesana) per l'Area 4 PL, comune Capofila: Cassina de' Pecchi.

Con deliberazione della giunta comunale n. 23 del 04/03/2024, è stata approvata la presa d'atto del parere rilasciato dal nucleo di valutazione relativamente alla nuova struttura organizzativa adottata dall'Ente con la già menzionata deliberazione G.C. n. 13/2024.

Per quanto concerne le posizioni di Elevata Qualificazione dell'Ente, entro il primo trimestre del 2024, si procederà, attraverso procedura affidata al Nucleo di Valutazione, a una nuova pesatura e graduazione della posizioni afferenti alle aree organizzative, al fine di applicare le disposizioni di cui all'art. 17 comma 2 CCNL Funzioni Locali 2019/2022 in ordine al riconoscimento dei nuovi importi massimali previsti per le posizioni (EQ) che possono variare da un minimo di € 5.000 ad un massimo di € 18.000 lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna posizione.

Il valore economico delle posizioni di elevata qualificazione dovrà rispettare i limiti di spesa previsti per il fondo delle posizioni e del premio di risultato degli stessi, appostati a bilancio al cap. 3700000, nel caso in cui la previsione di spesa derivante dalla nuova graduazione delle aree, in applicazione dell'art. 17 comma 2 CCNL Funzioni Locali 2019/2022, esorbitasse delle disponibilità di bilancio, si procederà al ri-proporzionamento percentuale delle somme previste per il riconoscimento dell'Elevata Qualificazione.

## **SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

Con deliberazione n. 3 del 23/01/2023 la Giunta Comunale ha approvato, ex art. 6 D. Lgs. n. 165/2001 la Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale 2023/2025 e la consistenza della dotazione organica dell'ente, per il quale il Revisore dei Conti con proprio Verbale n. 39 del 16/01/2023 ha rilasciato regolare parere favorevole; successivamente, con deliberazione n. 39 del 19/06/2023 la Giunta Comunale ha approvato, il PIAO 2023/2025 contenente, ex art. 6 D. Lgs. n. 165/2001 la Sottosezione denominata "Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale 2023/2025" e la consistenza della dotazione organica dell'ente, per il quale il Revisore dei Conti, con proprio Verbale n. 43 del 16/05/2023, ha rilasciato regolare parere favorevole.

### **CONSISTENZA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE**

L'art. 6 del Decreto Legislativo 165/2001, come modificato dall'art. 4 del Decreto legislativo 75/2017, ha introdotto il superamento del tradizionale concetto di "dotazione organica" che, come indicato nelle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Pubbliche Amministrazione" emanate dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione (documento attualmente in attesa di registrazione presso i competenti organi di controllo), si sostanzia ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile previsto dalla vigente normativa (che per gli Enti Locali è rappresentato dal limite di spesa di personale media con riferimento al triennio 2011-2013 ex art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296). La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui ai commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006, è pari a euro 1.026.025,71 (media triennio 2011-2013).

L'art. 7 comma 1 del D.M. 17/03/2020, prevede, inoltre, che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del medesimo D.M. non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

### **RIMODULAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE**

Nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, l'Ente procede a rimodulare annualmente, sia

quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali.

La spesa relativa al personale in servizio, in base a quanto certificato nell'ultimo Rendiconto approvato con delibera della Giunta Comunale n. 28 del 05/04/2023 e successivamente dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 17 del 26/04/2023, risulta pari ad € 1.243.152,63.

## **PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2024/2026**

### **1. PREMESSA**

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale l'organo esecutivo assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica.

La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

Gli Enti Locali ormai da oltre un decennio sono sottoposti a una severa disciplina vincolistica in materia di spese di personale e limitazioni al turn-over. La capacità per gli amministratori locali di gestire efficaci politiche per il personale negli ultimi anni è stata fortemente compressa dalla legislazione finanziaria, che ne ha drasticamente ridotto l'autonomia organizzativa. Tutto ciò ha comportato una consistente riduzione del personale del comparto delle autonomie locali, una riduzione del valore medio delle retribuzioni e un notevole incremento dell'età media del personale.

### **2. VINCOLI IN MATERIA DI ASSUNZIONI**

Restano fermi i seguenti vincoli:

- a) Avere adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017 (art. 6, comma 6, del D.lgs. 165/2001);
- b) Avere effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D.lgs. 165/2001);
- c) Avere approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.lgs. 198/2006);
- d) Avere approvato il Piano delle Performance (art. 10, comma 5, D.lgs. n. 150/2009); per gli Enti Locali, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000 ed il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009 sono unificati organicamente nel PEG (art. 169, comma 3-bis, D.lgs. n. 267/2000);
- e) Avere rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (commi 557 e seguenti della L. n. 296/2006);
- f) Avere rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all'adempimento. E' fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo);
- g) Avere adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008); il divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento.

Per quanto riguarda i vincoli di cui alle lett *b) c) e d)* si specifica che:

- la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà è



approvata congiuntamente al presente piano sulla base delle dichiarazioni sottoscritte dai Funzionari con Elevata Qualificazione, responsabili delle Aree organizzative dell'ente.

- il Piano triennale delle azioni positive per il triennio 2022 - 2024 è stato approvato con deliberazione G.C. n. 6 del 24/01/2022 e inserito nel PIAO 2023 – 2025; sarà aggiornato prima della sua scadenza, non essendosi ravvisata, sino ad oggi, la necessità di doverlo modificare, se non nelle parti relative ai dati afferenti alla consistenza organica del personale e alla struttura organizzativa dell'ente.
- allo stato attuale non vi sono richieste inevase di certificazioni ai sensi dell'art. 9, comma 3-bis, del D. L. n. 185/2008.

Si dà atto altresì di avere rispettato:

- le norme sul contenimento della spesa del personale (commi 557 e seguenti della L. n. 296/2006)
- i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché i trenta giorni dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. n. 196/2009 (secondo le modalità di cui al D.M. 12/05/2016), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato.

### **3. FACOLTÀ ASSUNZIONALI**

**VISTO** il comma 2 dell'art. 33 del decreto-legge n. 34 del 2019, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge del 27 dicembre 2019, n. 160 che stabilisce: *"i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione"*.

**CONSIDERATO CHE** gli artt. 3 e 4 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 17.03.2020, in attuazione di quanto suddetto, individuano le fasce demografiche e i relativi valori soglia di massima spesa di personale consentita, rispetto alle entrate correnti;

**DATO ATTO CHE** il Comune di Pessano con Bornago risulta compreso nella fascia "e" (Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti) con un valore soglia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti pari al **26,90%**;

**PRESO ATTO** che il c. 2 dell'art. 4 del Decreto anzidetto stabilisce che: *"I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica"*;

**CONSIDERATO CHE** l'art. 2 del DM 17.03.2020 definisce:

*"a) spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti"*

capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata”;

**DATO ATTO CHE** il rapporto tra spese di personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità, è pari al **18,92 %** come da seguente prospetto:

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022		1.243.152,63	Art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020 (somma entrate correnti dei Titoli 1, 2, 3) guardare accertamenti	7.067.713,47	6.702.429,48	Art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021 (somma entrate correnti dei Titoli 1, 2, 3) guardare accertamenti	6.401.105,22		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022 (somma entrate correnti dei Titoli 1, 2, 3) guardare accertamenti	6.638.469,74		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023		132.657,93	
MEDIA ENTRATE CORRENTI - FCDE		6.569.771,55	
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / (MEDIA ENTRATE CORRENTI – FCDE)</b>		<b>18,92%</b>	
VALORE SOGLIA (Tab. 1 DPCM 17.03.2020) -%		26,90%	
Limite incremento spesa di personale pari al 26,9% ottenuto da: (MEDIA ENTRATE CORRENTI - FCDE) x VALORE SOGLIA		<b>1.767.268,55</b>	

	NUOVA PROGRAMMAZIONE		
	2024	2025	2026
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	982.320,99	982.320,99	982.320,99
% DI INCREMENTO ANNUO	26%	26%	26%
INCREMENTO ANNUO	255.403,46	255.403,46	255.403,46
FACOLTA' ASSUNZIONI RESIDUE (art. 2, c.2)	0,00	0,00	0,00
RESTI ASSUNZIONALI	0,00	0,00	0,00
CAPACITA' ASSUNZIONALE	255.403,46	255.403,46	255.403,46
TOTALE INCREMENTO DI SPESA	255.403,46	255.403,46	255.403,46
LIMITE DI INCREMENTO MASSIMO SPESA PERSONALE	255.403,46	255.403,46	255.403,46
INCREMENTO POTENZIALE ENTRO VALORE SOGLIA	784.947,56	784.947,56	784.947,56
LIMITE DI SPESA (SPESA PERSONALE 2018 + INCREMENTO ANNUO)	1.237.724,45	1.237.724,45	1.237.724,45
VOCI DA DETRARRE DAL MACROAGGREGATO 101 *	126.150,00	126.150,00	126.150,00
SPESA DI PERSONALE	1.107.333,71	1.107.333,71	1.107.333,71
DIFFERENZA	-130.390,74	-130.390,74	-130.390,74
RISPETTATO	Rispettato	Rispettato	Rispettato

SPESA PERSONALE TRIENNIO 2011 2013	1.026.025,71
INCREMENTO ANNUO 26% DM 17/03/2020	255.403,46
LIMITE DI SPESA DEL PERSONALE DM 17/03/2020 E COMMA 557	1.281.429,17
STANZIAMENTO DI SPESA DI PERSONALE A BILANCIO	1.233.483,71
CAPACITA' DI SPESA EFFETTIVA LORDA	<b>47.945,46</b>

Il Decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

A seguito di intesa in Conferenza Stato-Città in data 11/12/2019 e tenuto conto di quanto deliberato dalla Conferenza medesima in data 30/01/2020, è stato adottato il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno 17/03/2020 (decreto attuativo) recante "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*", con entrata in vigore a decorrere dal 20/04/2020.

Il suddetto decreto attuativo individua due distinte soglie in relazione ad un rapporto che l'ente deve calcolare e precisamente tra Spesa del Personale ed Entrate correnti.

Ai fini del decreto attuativo sono utilizzate le seguenti definizioni:

**"Spesa del personale"**: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

**"Entrate correnti"**: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Ai sensi di quanto sopra riportato l'incremento potenziale di spesa per nuove assunzioni è il seguente:

Budget potenziale di incremento della spesa rispetto a quella del 2018 per l'anno 2024	<b>€ 255.403,46</b>	Limite di spesa di personale 2024 valore soglia 26,9%	<b>€ 1.767.268,55</b>
--	---------------------	---	-----------------------

Gli stanziamenti di spesa di personale nel bilancio 2024-2026 sono i seguenti:

ANNO	2024	2025	2026
Stanziamenti spesa di personale	1.233.483,71	1.233.483,71	1.233.483,71

#### **4. ASSUNZIONI OBBLIGATORIE**

La consistenza del personale in servizio del Comune di Pessano con Bornago non presenta scoperture di quote d'obbligo, come risulta dall'ultimo prospetto informativo inviato telematicamente al Centro per l'impiego il 29/01/2020 prot. 297749, relativo all'anno 2019, che per ragioni di privacy rimane depositato agli atti dell'Ufficio Personale e, pertanto, rispetta le norme sul collocamento obbligatorio

dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i.

## **5. ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

**CONSIDERATO** che nel corso del 2023 sono state portate a conclusione le seguenti nuove assunzioni ai sensi del DM 17/03/2020, come previste nel piano del fabbisogno del personale 2022/2024 – anno 2022:

- n. 1 Funzionario Tecnico per EQ Area 3;

**DATO ATTO** che nel corso del medesimo anno 2023 sono cessati i rapporti di lavoro delle seguenti figure professionali:

- n. 2 Funzionario tecnico (uno in mobilità in uscita e uno per cessazione rapporto di lavoro)
- n. 2 Agente PL cat. C (mobilità in uscita e dimissioni)
- n. 1 Funzionario Amministrativo Contabile (dimissioni)

**CONSIDERATO** che nel 2024 cesserà il rapporto di lavoro per pensionamento di n. 1 Funzionario di Polizia Locale e che si prevede di sostituire il dipendente cessato attivando una procedura di mobilità ex art. 30 D.lgs. n. 165/2001, applicando il turn over e che, nel caso in cui tale procedura andasse a vuoto si prevede di bandire una selezione pubblica per concorso;

**DATO ATTO**, altresì, che sono stati banditi:

- n. 1 concorso per la sostituzione degli agenti di Polizia Locale cessati dal rapporto di lavoro come descritto al punto precedente;
- n. 1 concorso per l'assunzione di n. 2 istruttori tecnici in applicazione delle disposizioni contenute nel precedente Piano del Fabbisogno di personale 2023/2025, approvato con il PIAO 2023/2025 (applicazione del turn over per una dipendente dimissionaria cat. C istruttore tecnico e n.1 nuova assunzione a mezzo concorso);

**CONSIDERATO** che è previsto il turn over per i posti resisi vacanti in organico e per la copertura di eventuali cessazioni che dovessero intervenire nel corso dell'anno, utilizzando procedure di mobilità, convenzioni, comandi, utilizzo, anche a mezzo di apposita convenzione, di graduatorie stilate da altre amministrazioni locali e/o amministrazioni pubbliche, altre tipologie di lavoro flessibile o attraverso l'indizione di concorso pubblico o l'utilizzo di eventuale altro istituto contrattuale;

**RITENUTO NECESSARIO**, pertanto, prevedere le seguenti nuove assunzioni ex DPCM 17/03/2020 da effettuarsi nel corso dell'anno 2024:

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>MODALITÀ ASSUNZIONE</b>	<b>SPESA AL NETTO DI IRAP ex art. 2 DM 17.03.2020</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA DI DESTINAZIONE</b>
n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile	Mobilità/Graduatoria altro Ente/Concorso	<b>28.250,61</b>	<b>Area 3 LL.PP.</b>
<b><i>totale nuova spesa prevista al netto del salario accessorio</i></b>		<b>28.250,61</b>	
<b><i>Budget potenziale di incremento della spesa rispetto a quella del 2018 per l'anno 2023</i></b>		<b>245.580,25</b>	

Tali assunzioni sono subordinate al rispetto dei limiti di spesa e alle disposizioni di legge che dovessero essere emanate successivamente all'adozione del presente Piano.

**PRESO ATTO** dell'entrata in vigore del nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data

16/11/2022 triennio 2019/2021, con il quale è stata complessivamente rivista la materia dell'inquadramento professionale dei dipendenti che risultano ora inseriti nelle seguenti categorie professionali:

EX CAT. B3	OPERATORI ESPERTI
EX CAT. C	ISTRUTTORI
EX CAT. D	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

**CONSIDERATO** che sono state acquisite al protocollo dell'ente:

- le dimissioni di n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D assegnato all'Area 3 a far data dal 04/12/2023, nel rispetto del periodo di comporto di 6 mesi entro i quali il dipendente potrebbe chiedere di essere riammesso in servizio, si prevede la sua sostituzione a mezzo di assunzione con concorso o mobilità in entrata di n.1 Istruttore Amministrativo (ex cat. C), da assegnare all'Area 3.
- La cessazione definitiva del rapporto di lavoro di n. 1 Funzionario Tecnico con EQ, si prevede la sua sostituzione a mezzo di assunzione con concorso o mobilità in entrata di n.1 Funzionario Amministrativo Contabile (ex cat. D1), da assegnare all'Area 2.
- la richiesta di mobilità in uscita di n. 1 Funzionario Tecnico, con possibile assegnazione ad altro ente non prima di giugno 2024, si prevede la copertura di tale posizione nella dotazione organica attraverso l'assunzione di n. 1 istruttore amministrativo a part time 50% delle ore da assegnare all'Area 5 e n. 1 Funzionario tecnico a part time al 50% da assegnare all'Area 3;
- la richiesta di implementare un nuovo servizio associato, da approvare con deliberazione del Consiglio Comunale ex art. 30 D. lgs. n. 267/2000, avente ad oggetto la gestione associata del servizio notifiche – messo comunale, tra le Amministrazioni comunali di Bussero, Cassina de' Pecchi e Pessano con Bornago (ente capofila), si prevede la costituzione di un rapporto di lavoro di messo notificatore in convenzione tra gli enti associati con oneri di personale suddivisi equamente tra le tre amministrazioni locali (12h di lavoro pro capite per ente).

## **6. ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

Si prevede l'eventuale assunzione di personale a tempo determinato, sulla base della valutazione di esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, anche mediante il ricorso al lavoro cd. interinale per affrontare l'eventuale esigenza di coprire posti in organico che non fosse possibile reperire con le usuali procedure di mobilità o concorsuali, entro il limite di una spesa annuale complessivo di € **38.945,48** in applicazione di quanto previsto dall' art. 28 del D.L. 78/2010 come modificato dal comma 4 -bis dell'art. 11 del D.L. 90/2014.

In applicazione della Deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 15 febbraio 2021, avente ad oggetto "Modifica della struttura organizzativa dell'ente", è stato costituito il Gabinetto del Sindaco; tale Ufficio, previsto dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, disciplinato dall'art. 90 comma 1 D. Lgs. n. 267/2000, potrà essere dotato di una figura professionale a tempo determinato inquadrata in cat. D, nel rispetto del limite complessivo di spesa per le assunzioni a tempo determinato, tenuto conto di quanto esposto al paragrafo precedente. Il solo costo di tale assunzione comprensivo di oneri e IRAP non supera il limite di spesa di cui all'art. 28 del D.L. 78/2010 come modificato dal comma 4 -bis dell'art. 11 del D.L. 90/2014, sopra citato.

L'eventuale assunzione a tempo determinato delle due figure professionali sopra descritte dovrà rispettare il limite complessivo di spesa per il lavoro a tempo determinato.

Per l'annualità **2024** si intende procedere come segue:

PROFILI PROFESSIONALI	MODALITÀ ASSUNZIONE	SPESA al netto di IRAP ex art. 2 DM 17.03.2020
n. 1 Funzionario Amministrativo	Art. 90 comma 1 D. lgs. n. 267/2000	<b>37.738,51*</b>
<b>totale nuova spesa presunta al netto del salario accessorio</b>		

\*costo ex nuovo CCNL 2019/2022 al lordo degli aumenti contrattuali che non devono essere contabilizzati ai fini del rispetto del limite di spesa per il personale.

#### RISPETTO DEI VINCOLI FINANZIARI E DEGLI EQUILIBRI DI FINANZA PUBBLICA

Per ciascuna figura professionale la spesa teorica rilevante ai fini del computo delle assunzioni effettuabili nel limite del contingente di cessazioni stabilito (cfr. nota circolare DFP 0011786 P4.17.1.7.4 del 22 febbraio 2011), è la seguente:

CATEGORIA	SPESA ANNUA TEORICA (Tabellare CCNL 2018 x 13 mensilità + i.i.s., ind. vigilanza, ind. qualif., ind. nidi)	ONERI CONTRIBUTIVI (Cpdel, Inadel7TFR Inail- IRAP)	TOTALE
Operatore Esperto	€ 22.454,08	€ 8.600,98	€ 31.055,06
Istruttore	€ 25.125,32	€ 9.919,58	€ 35.044,90
Istruttore di vigilanza	€ 26.409,92	€ 10.231,52	€ 36.641,44
Funzionario e Elevata Qualificazione	€ 27.288,51	€ 10.450,00	€ 37.738,51
Funzionario PL/Elevata Qualificazione	€ 28.573,17	€ 10.943,61	€ 39.516,78

La programmazione del piano occupazionale 2024 rispetta i vincoli di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente.

Questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e non risulta essere strutturalmente deficitario, ai sensi dell'art. 242 del TUEL, in quanto dall'ultimo rendiconto approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario, come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo.

In data 16/01/2023 con Verbale n. 39, Prot. n. 832, il Revisore dei Conti aveva espresso il proprio parere favorevole sulla prima proposta di deliberazione avente ad oggetto l'approvazione del Piano Occupazionale per l'anno 2023, successivamente, in data 16/05/2023 con Verbale n. 43, Prot. 8287, il Revisore dei Conti ha espresso il proprio parere favorevole sulla proposta di adozione della Sottosezione del PIAO avente ad oggetto il Piano Occupazionale per l'anno 2023 sopra descritto.

In ordine alla programmazione del fabbisogno di personale 2024/2026 il Revisore dei Conti ha espresso il proprio parere con Verbale n. 58 del 17/01/2024 prot. n. 1005/2024 e successivamente con Verbale n. 63 Prot. 4142 del 07/03/2024.

## SOTTO SEZIONE PIANO OPERATIVO DEL LAVORO AGILE

La disciplina del lavoro agile, normata dalla legge n. 81/2017 e dagli artt. 63, 64, 65, 66 e 67 del CCNL 16/11/2022 Comparto Funzioni Locali, è stata approvata con il precedente PIAO 2023/2025, a conclusione della procedura di confronto con le parti sindacali e viene di seguito richiamata e confermata per il triennio 2024/2026.

### REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

#### Art. 1 – Definizioni

Ai fini della presente disciplina si intende per:

- a) **“Lavoro agile”** o **“smartworking”**: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, la cui possibilità è concordata tra le parti. Il “lavoro agile” o “smartworking” si connota in generale con le seguenti caratteristiche:
  - svolgimento di parte dell’attività lavorativa all’esterno delle abituali sedi di lavoro del Comune di Pessano con Bornago, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
  - utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici e informatici (ICT);
  - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalle abituali sedi di lavoro del Comune di Pessano con Bornago.
- b) **“Lavoratore agile/lavoratrice agile”**: il dipendente dell’Amministrazione Comunale che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti dall’accordo individuale di cui all’allegato A;
- c) **“Accordo individuale”**: l’accordo concluso tra dipendente e responsabile dell’ufficio/servizio/area di appartenenza del lavoratore. L’accordo è stipulato per iscritto e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell’Amministrazione. L’accordo individua, inoltre, la durata, gli obiettivi, le modalità organizzative e di svolgimento dell’attività lavorativa in lavoro agile;
- d) **“Amministrazione”** o **“Ente”**: il Comune di Pessano con Bornago;
- e) **“Attività eseguibile da remoto”**: attività che può essere espletata in modalità agile;
- f) **“Luogo di lavoro”**: spazio, al di fuori dei locali dell’Amministrazione, nella disponibilità del dipendente, ovvero sia la propria abitazione o altro luogo, non all’aperto, prescelto e ritenuto idoneo dal lavoratore per svolgere l’attività lavorativa in modalità agile;
- g) **“Sede di lavoro abituale”** o **“sede istituzionale”**: la sede dell’ufficio presso i locali dell’Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.

#### Art. 2 – Finalità

1. Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità. Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell’organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini. Il lavoro agile è mirato a garantire la conciliazione vita-lavoro e favorisce una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell’azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati.
2. Il lavoro agile, inoltre, pone l’attenzione su temi di interesse collettivo favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un

abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore. Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- Agevolare la conciliazione vita-lavoro (work-life balance) dei dipendenti che lo svolgono;
- Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;
- Consolidare le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione Step-by-Step di tali obiettivi;
- Favorire l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e all'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica;
- Favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento.

### **Art. 3 – Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione**

1. Il Comune di Pessano con Bornago disciplina, nel presente regolamento, l'istituto del lavoro agile quale forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, tenuto conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81, per quanto applicabili alla Pubblica Amministrazione e delle disposizioni contenute nel CCNL Comparto Funzioni Locali stipulato in data 16/11/2022.
2. Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti smartabili del Comune di Pessano con Bornago, come da allegato D, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.
3. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. In particolare, il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.
4. I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni o lavoro svolto in condizioni di rischio.
5. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.
6. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.lgs. 165/2001. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.
7. Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali comunali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Il Responsabile assegna al dipendente in lavoro agile obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che consentano di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

### **Art. 4 – Condizioni generali della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile**

1. La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:
  - a) sia possibile svolgere le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;



- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete comunale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- c) sia possibile verificare la prestazione lavorativa effettuata e valutare i risultati raggiunti;
- d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- e) il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata.
- f) le comunicazioni con i responsabili, i colleghi e gli Amministratori possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

#### **Art. 5 – Attività escluse anche parzialmente dal lavoro agile**

1. Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate all'art. 4 quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, biblioteche, ecc.), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc.
2. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, sorveglianza cantieri pubblici, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

#### **Art. 6 – Accordo individuale e modalità di fruizione del lavoro agile**

1. L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente che ne faccia richiesta e il Responsabile competente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente stesso.
2. La stipula dell'Accordo di lavoro agile disciplina la fruizione delle giornate richieste dal dipendente che è subordinata ai requisiti indicati agli artt. 7, 8 e 9 del presente Regolamento.
3. L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a legittimare la fruizione delle giornate di lavoro agile e a stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto, in ottemperanza alle disposizioni di cui al Capo II della legge n. 81/2017 e dell'Art. 65 del CCNL Comparto Funzioni Locali 16/11/2022
4. Per i motivi sopra descritti, l'accordo individuale indica:
  - Dati anagrafici e professionali del richiedente;
  - Durata dell'accordo;
  - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
  - Modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
  - Ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  - Indicazione delle fasce, di norma corrispondenti al normale orario di lavoro, di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
  - Tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

- Modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;
  - Impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'Ufficio del Personale. Allegato E al presente piano.
1. La fruizione di giornate in lavoro agile deve essere sempre registrata tramite il SW applicativo gestionale delle presenze del personale.
  2. Gli accordi di lavoro agile hanno durata di 24 mesi e sono rinnovabili

#### **Art. 7 – Quantificazione delle giornate di lavoro agile**

1. Tutti i dipendenti, ad accezione dei casi disciplinati dall'Allegato D, possono usufruire fino ad un massimo di 5 giornate mensili, di norma, non più di una alla settimana. Il dipendente, in virtù di particolari esigenze, urgenze o impedimenti tali da non consentirgli di recarsi fisicamente sul luogo di lavoro, può essere eccezionalmente autorizzato dal Responsabile a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.
2. I dipendenti che effettuano attività non smartabili, possono usufruire del lavoro agile solo nei casi disciplinati dall'art. 13 del presente Regolamento in applicazione delle disposizioni di cui all'Allegato D.

#### **Art. 8 – Programmazione del lavoro agile**

1. Nel quadro delle condizioni generali di cui all'art. 4, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col Responsabile competente sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:
  - Garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
  - Garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
  - Tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
  - Tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

#### **Art. 9 – Requisiti di priorità per la fruizione del lavoro agile**

1. Qualora il numero di giornate di lavoro agile richieste da coloro che abbiano già sottoscritto l'accordo, risulti organizzativamente non sostenibile per l'Ente, ad insindacabile valutazione del Responsabile, si adotteranno i seguenti criteri di priorità per:
  - a) I lavoratori dichiarati fragili dai competenti enti del SSN o che presentino certificazione sanitaria di disabilità;
  - b) I lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero i lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

#### **Art. 10 – Modalità di svolgimento dell'attività agile**

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile sono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il suo Responsabile, il quale autorizza e sottoscrive l'accordo con l'interessato.
2. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, concordandola con il Responsabile e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il

mantenimento almeno del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

3. I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio.
4. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del Responsabile, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima), fatti salvi casi di assoluta impossibilità.
5. Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nelle fasce orarie di presenza obbligatoria.
6. Durante tali fasce di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili. In caso di reiterata mancanza di contatto (almeno tre eventi), senza giustificato motivo, il Responsabile competente può procedere al recesso dall'accordo ai sensi dell'art.11, è fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.
7. In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.
8. Nella giornata di lavoro agile è possibile svolgere il servizio esterno autorizzato, secondo la procedura vigente all'interno dell'Ente.

#### **Art. 11 – Decadenza dell'accordo e nuova stipula**

1. In caso di cambio di categoria professionale o di profilo professionale o di mansioni del dipendente, l'accordo rimane in vigore sino alla stipulazione di un nuovo accordo, fatta salva l'ipotesi che le nuove mansioni non rientrino tra quelle previste dall'allegato D.
2. Nel caso menzionato al comma 1, relativo al cambio di mansioni non rientranti nell'allegato D, il Responsabile comunica per iscritto al dipendente la decadenza dell'accordo individuale precedentemente stipulato, dandone comunicazione all'Ufficio del Personale.

#### **Art. 12 – Modalità di recesso dall'accordo e termini di preavviso**

1. L'accordo di lavoro agile può essere risolto:
  - su richiesta scritta del dipendente;
  - sulla base del comma 2 dell'art. 11;
  - su iniziativa del Responsabile competente, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo Responsabile, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive esigenze organizzative.
2. Per il recesso da parte dell'Ente nei confronti del dipendente è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 per i lavoratori disabili ex art. 19 Legge n. 81/2017.
3. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è di 10 giorni.
4. Come previsto dall'art. 65 comma 2 CCNL 16/11/2022, in presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

#### **Art. 13 – Lavoro da remoto in caso di calamità naturali a carattere eccezionale**

1. Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi naturali intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile Regionale dirama un messaggio di Allerta Rossa, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui all'art. 7.

#### **Art. 14– Lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo**

1. In caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo e solo a seguito di Decreto Ministeriale o di Ordinanza Regionale o del Sindaco quale Ufficiale di Governo che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire del "lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo".
2. Nei casi di cui sopra, nel rispetto di quanto disposto dai suddetti provvedimenti, l'autorizzazione al lavoro agile può essere concessa anche oltre i limiti temporali di cui all'art. 7.
3. I dipendenti, per le stesse ragioni di cui al comma 1, possono essere destinati d'ufficio al lavoro agile per effetto di apposita ordinanza sindacale.

#### **Art. 15 – Tutela assicurativa**

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto (art. 23 L.81/2017) alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e alla tutela contro gli infortuni sul lavoro 'in itinere' che possono occorrere durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali.
2. Il lavoratore in lavoro agile ha diritto alla stessa tutela contro gli infortuni in spostamento dalla propria abitazione per un luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile ma solo quando la scelta di tale luogo risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata: -da esigenze connesse alla prestazione stessa; -dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.
3. Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità di lavoro agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni.

#### **Art. 16 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore**

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.lgs. n. 81/08 e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L. 81/2017 (art.22 comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
4. Il Responsabile garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.
5. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa (allegato E), accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile-remota.
6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

#### **Art. 17– Formazione al lavoro agile e monitoraggio del lavoro agile**

1. L'Ente propone specifici moduli di formazione riguardanti la sicurezza sul lavoro da remoto per tutti i dipendenti, nonché moduli specifici di formazione riguardanti, in generale, le caratteristiche del

lavoro agile e del lavoro da remoto, e altri riguardanti le capacità e le abilità coinvolte nel lavoro da remoto e introdotte dai dipendenti e dai loro responsabili e coordinatori.

2. Il monitoraggio del lavoro agile e in generale del lavoro da remoto nonché il suo andamento sarà curato periodicamente dall'Ufficio del Personale, anche tramite questionari, interviste, *focus group* e analisi dei dati forniti dai competenti Uffici.
3. L'esito del monitoraggio sarà trasmesso al Sindaco, al Segretario Comunale e al Nucleo di Valutazione.

#### **Art. 18 – Norme di rinvio**

1. Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, le altre norme di riferimento per quanto compatibili, alle disposizioni di legge in materia di lavoro agile e al CCNL 16/11/2022.

Il regolamento prevede i seguenti allegati:

- Schema accordo individuale – **Allegato A**
- Informativa sulla salute e sulla sicurezza nel lavoro agile – **Allegato B**
- Istruzioni VPN – **Allegato C**
- Individuazione attività non smartabili – **Allegato D**
- Scheda di monitoraggio del lavoro agile – **Allegato E**

## **SOTTO SEZIONE PIANO DELLA FORMAZIONE 2024/2026**

### **PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI**

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è un processo complesso che risponde alle esigenze di

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento, attraverso l'efficientamento, della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Il valore della formazione professionale assume una rilevanza strategica, finalizzata a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire ai dipendenti gli strumenti più adeguati per affrontare le sfide che la pubblica amministrazione è chiamata ad affrontare.

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 per conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente, per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e garantire l'attuazione dei progetti strategici, mantenendo l'erogazione dei servizi ad un livello qualitativo che sia strettamente correlato al costante aggiornamento professionale dei dipendenti.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte avendo tenuto in considerazione le numerose disposizioni normative che, nel corso degli anni, sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. Tra questi, le principali sono:

- Il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- Gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 18 novembre 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;
- Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - Livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
  - Livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.
- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- Il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
  - Le Pubbliche Amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
  - 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- 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:*
- Concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- 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. ...”.

### **PRINCIPI DELLA FORMAZIONE**

Il Piano formativo dei dipendenti del Comune di Pessano con Bornago ha quali obiettivi principali:

- **Valorizzare il personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **Garantire uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **Fornire formazione in “continuità”:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **Promuovere la partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **Adottare i principi di 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), **Efficacia** (la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro) ed **Economicità** (le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico).

### **SOGGETTI COINVOLTI**

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale.** È l’unità organizzativa preposta al servizio formazione
- **Responsabili di Elevata Qualificazione/Segretario Comunale.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **Enti di formazione e Docenti.** L’ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all’Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.** La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell’ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il

rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

#### **PROGRAMMAZIONE INTERVENTI PER L'ANNO 2024**

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi sono state individuate le tematiche formative di interesse per il 2024, tenuto conto che, a prescindere dai desiderata dei singoli uffici, le esigenze formative si articolano su, almeno, tre livelli:

- a) **formazione obbligatoria**, in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro
- b) **formazione continua e/o trasversale**, 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.
- c) **Formazione di alto profilo**, ad esempio master o corsi di specializzazione di livello universitario e/o post-universitario.

#### **a) FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza e Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro (formazione RLS)

Tali corsi saranno svolti in modalità "aggiornamento" per il personale già in servizio e "corso base" per i neoassunti.

#### **b) FORMAZIONE CONTINUA E/O TRASVERSALE**

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, interventi di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie o su richiesta del Responsabile o degli interessati, previo parere del Responsabile di EQ o del Segretario Comunale. Le aree di intervento usuali sono quelle afferenti all'aggiornamento professionale sul diritto degli enti locali, diritto amministrativo, contrattualistica pubblica, diritto di accesso agli atti e tutela dei dati personali, codice dei contratti pubblici e procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, digitalizzazione dei servizi pubblici locali e tutte le materie specialistiche afferenti ai diversi ambiti di competenza del Comune (servizi demografici, elettorale, tenuta dei registri di stato civile, servizi di manutenzione e lavori pubblici, edilizia residenziali pubblica, toponomastica, etc.) soprattutto nel caso in cui vi sia un intervento legislativo che modifichi la normativa di riferimento. La valutazione sulla necessità di intervenire con un pacchetto formativo adeguato alle esigenze degli uffici è demandata ai Responsabili di Elevata Qualificazione o, in caso di loro inerzia, all'Ufficio del Personale o al Segretario Comunale.

#### **c) FORMAZIONE DI ALTO PROFILO**

È prevista la possibilità per gli incaricati di Elevata qualificazione e per determinate figure professionali che operano all'interno dell'ente, di partecipare a corsi di alta formazione /professionalizzazione di livello universitario o post-universitario, secondo il principio della rotazione, al fine di garantire che tutte le EQ dell'ente possano usufruire di formazione specialistica e di alta qualità. La formazione potrà essere attivata a richiesta motivata dell'interessato o su invito del Segretario comunale, per il personale non incaricato di EQ provvede alla richiesta di attivazione il responsabile competente. La formazione è erogata nel rispetto dei limiti di spesa di bilancio.



## **MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE**

Le attività formative possono essere realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione “in house” / in aula che si ritiene lo strumento da privilegiare per la fruizione della formazione;
- Formazione attraverso webinar anche registrati, soprattutto per semplici corsi di aggiornamento che non richiedano rilevanti quantità di ore dedicate o uno scambio diretto con il docente/formatore;
- Formazione in streaming (vale il ragionamento sopra esposto per la formazione in webinar);

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo dovrà essere effettuata utilizzando strumenti idonei a selezionare i fornitori più idonei in relazione alle materie da trattare e al curriculum professionale dell'ente formatore e dei suoi docenti.

In casi specifici si potrà, altresì, fare ricorso alle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici. Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze e dei materiali acquisiti nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Responsabile deve sollecitare.

Saranno privilegiati, soprattutto per attività di aggiornamento, i momenti di formazione promossi da Enti dei quali l'Amministrazione locale è socio, quali IFEL/ANCI e ASMEL o promossi da piattaforme pubbliche quali SYLLABUS.

Sono previsti percorsi formativi specialistici per gli incaricati con Elevata Qualificazione, compatibilmente con la dotazione di bilancio, anche al fine di consentire la partecipazione a corsi di formazione e di specializzazione quali i master o le scuole di specializzazione universitarie e post-universitarie rivolti alla Pubblica Amministrazione.

## **FINANZIAMENTO DELLA SPESA**

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente; la spesa può essere implementata, inoltre, dalla quota parte di risorse derivanti dall'applicazione dell'art. 45 comma 7 del D. Lgs. n. 36/2023 cd. Nuovo Codice dei Contratti Pubblici.

I capitoli di spesa appostiti a bilancio per l'anno 2024 e per il triennio 2024/2026 sono i seguenti:

<b>Capitolo di spesa</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Finanziamento 2024</b>
<b>1160010</b>	Spese per la formazione del personale anche ai fini della normativa sulla sicurezza	3.500,00 – al momento dell'adozione del PIAO ancora da impegnare: 2.700€
<b>1160080</b>	Spese per la formazione e servizi vari finanziato con quota parte incentivi funzioni tecniche ex art. 45 D.lgs. n. 36/2023	10.000,00 – al momento dell'adozione del PIAO ancora da impegnare: 9.500€

## **MONITORAGGIO**

L'Ufficio del Personale provvede alla verifica delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione. I dati sono caricati e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi, pertanto, al termine di ciascun corso, l'ente di formazione incaricato dovrà far compilare un questionario ai partecipanti, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

## **PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE DA ATTIVARE NEL 2024**

### **Personale neoassunto**

- Utilizzo delle piattaforme Hypersic / Starch (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.)
- 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)

### **Personale già in servizio al 31/12/2023**

- Digitalizzazione dei procedimenti pacchetti e degli applicativi in uso agli uffici (ad es. piattaforma gestionale applicativi Hypersic, Starch, GIS, ecc.)
- Utilizzo delle piattaforme elettroniche per l'acquisizione di forniture di beni, servizi, lavori (ad es. Mepa, Sintel, ANAC, etc.)
- Contrattualistica pubblica (D. Lgs. n. 36/2023 Codice dei contratti)
- Commissione comunale di vigilanza (per Area Tecnica)
- Informatica (Pacchetto Office e fogli calcolo Excel), livello intermedio.

### **Agenti e funzionari del Comando di Polizia Locale**

- Esercitazioni al poligono di tiro
- Competenza della polizia giudiziaria
- Codice della strada

## **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Gli enti con meno di cinquanta dipendenti non sono tenuti ad attuare il monitoraggio dello stesso e pertanto non obbligati a realizzare il monitoraggio all'interno del Portale PIAO, come definito nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2022 al paragrafo 3 della stessa.

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

- con le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.lgs. del 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- con le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del D.lgs. del 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del D.lgs. del 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.



**COMUNE DI**

**PESSANO CON BORNAGO**

***CODICE DI COMPORTAMENTO***

***DEI DIPENDENTI***

Approvato con Delibera Giunta Comunale n° 170 del 16/12/2013

**INDICE**

<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE</b> .....	4
<b>Art. 1-Disposizioni di carattere generale</b> .....	4
<b>Art. 2-Ambito di applicazione</b> .....	4
<b>TITOLO II – COMPORAMENTI TRASVERSALI</b> .....	5
<b>Art. 3-Regali compensi e altre utilità (1)</b> .....	5
<b>Art. 4-Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi</b> .....	5
<b>Art. 5-Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (2 )</b> .....	6
<b>Art. 6-Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (4)</b> .....	7
<b>Art. 7-Obbligo di astensione (5)</b> .....	7
<b>Art. 8-Prevenzione della corruzione (6)</b> .....	8
<b>Art. 9-Trasparenza e tracciabilità.(7)</b> .....	9
<b>Art. 10-Comportamento nei rapporti privati (8)</b> .....	9
<b>Art. 11-Comportamento in servizio (9)</b> .....	10
<b>Art. 12-Rapporti con il pubblico (10)</b> .....	12
<b>Art. 13-Disposizioni particolari per i Responsabili di Area ,(11)</b> .....	15
<b>Art. 14-Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente (12)</b> ...	16
<b>Art. 15-Vigilanza, monitoraggio e attività formative (13)</b> .....	17
<b>Art. 16-Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (14)</b>	18
<b>Art. 17-Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali</b> .....	18
<b>TITOLO III - DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI</b> .....	19
<b>Art. 18-Incompatibilità assoluta</b> .....	19
<b>Art. 19-Attività e incarichi compatibili</b> .....	19
<b>Art. 20–Criteri e procedure per le autorizzazioni</b> .....	20
<b>Art. 21– Procedura autorizzativa</b> .....	20
<b>Art. 22–Responsabilità e sanzioni</b> .....	22
<b>Art. 23– Anagrafe delle prestazioni</b> .....	22
<b>Art. 24-Norme finali</b> .....	22

# Codice di Comportamento

Premessa:

Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme sotto citate e in riferimento agli atti di indirizzo emanati dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche:

- Articolo 54 del D.lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012; articolo 1, comma 45, della legge 190/2012;
- D.p.r. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", indicato di seguito come "codice generale";
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CiVIT n. 72/2013.
- Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

### **Art. 1-Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito Codice Generale) che i dipendenti del Comune di Pessano con Bornago sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice e' pubblicato sul sito internet istituzionale, e viene comunicato a tutti i/le dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni. I/le dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.
3. Il Codice è strumento integrativo allegato al del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione.
4. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

### **Art. 2-Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica ai/alle dipendenti del Comune di Pessano con Bornago sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale.
2. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del Codice Generale.
3. Ciascun settore conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del codice di comportamento del Comune di Pessano con Bornago, da parte dei dipendenti o dei collaboratori, per i controlli periodici da parte del Segretario Generale **Responsabile della Prevenzione della Corruzione.**

## TITOLO II – COMPORAMENTI TRASVERSALI

### **Art. 3-Regali compensi e altre utilità <sup>(1)</sup>**

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del Codice Generale in materia di regali, compensi o altre utilità.
2. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme al responsabile del settore che gestisce le risorse finanziarie e quello incaricato dei servizi sociali, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.
3. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice vedrà una decurtazione stipendiale di pari entità.
4. Sono definiti "regali o altre utilità di modico valore", doni, sconti e altre utilità acquisibili sul mercato normale con una spesa di € 50,00=;
5. Il dipendente non deve comunque accettare più doni di modesta entità se il valore totale dei doni o utilità ricevute supera la cifra di € 150,00 nell'anno solare.

### **Art. 4-Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi**

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente:

---

<sup>1</sup> Art. 4 (Codice Generale) Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

- a) la gestione di un servizio per conto del Comune conferito dal Settore di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;
  - b) la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte del Settore di appartenenza.
2. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

### **Art. 5-Partecipazione ad associazioni e organizzazioni <sup>(2)</sup>**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro il termine massimo di 10 giorni dall'evento al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli *stakeholder* con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.
3. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all' art. 3, comma 5, lettere g), l) del CCNL 11/4/2008 "codice disciplinare".<sup>(3)</sup>
4. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, gli uffici competenti provvedono ad una prima ricognizione entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Codice.

---

#### **2 Art. 5 (Codice Generale) Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

<sup>3</sup> **CCCN 11/4/2008** art. 3, comma 5: Lettera g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi; Lettera l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente. le sanzioni sono la sospensione fino a 10 giorni, per casi non gravi.



5. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione.

### **Art. 6-Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse <sup>(4)</sup>**

1. In materia di comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni dell'art. 6 del Codice Generale.
2. I Responsabili di Area prevedono ogni due anni l'aggiornamento delle informazioni di cui all'art. 6.
3. Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio dal Segretario generale, con modalità riservate previste dal manuale archivistico.

### **Art. 7-Obbligo di astensione <sup>(5)</sup>**

1. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.
2. Il responsabile dell'ufficio da atto dell'avvenuta astensione del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.

---

#### <sup>4</sup> **art. 6 (Codice Generale) Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### <sup>5</sup> **Art. 7 (Codice Generale) Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o Dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

3. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario generale che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

### **Art. 8-Prevenzione della corruzione <sup>(6)</sup>**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Segretario comunale nelle sue funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti.
2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanza del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni.
3. E' appositamente individuato l'ufficio segnalazioni, a cui hanno accesso le persone formalmente individuate dal Segretario.
4. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Generale.
5. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

---

<sup>6</sup> **Art. 8 (Codice Generale) Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

**Art. 9-Trasparenza e tracciabilità.<sup>(7)</sup>**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti
4. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.
5. E' dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.
6. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

**Art. 10-Comportamento nei rapporti privati <sup>(8)</sup>**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

---

<sup>7</sup> **Art. 9 (Codice Generale) Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

**8 Art. 10 (Codice Generale) Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

## Codice di Comportamento

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
  - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
  - non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
  - non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
  - non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
  - non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.
  - non diffonde dati e informazioni riservate o ufficiose sull'attività dell'Amministrazione in genere o su specifici procedimenti.

### **Art. 11-Comportamento in servizio <sup>(9)</sup>**

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.

---

#### <sup>9</sup> **Art. 11 (Codice Generale) comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

## Codice di Comportamento

2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
3. Il dipendente segnala tempestivamente al Proprio Responsabile l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti, siano esse derivanti da cause interne all'organizzazione o esterne.
4. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio (anche per rifocillarsi).
5. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
6. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.
7. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del settore incaricato della gestione delle Risorse Umane.
8. E' a carico del responsabile diretto la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura).

### **Art. 12-Rapporti con il pubblico <sup>(10)</sup>**

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività.
3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.

---

#### **10 Art. 12 (Codice Generale) Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

## Codice di Comportamento

5. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.
6. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
7. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
8. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o tramite lo sportello polifunzionale, secondo l'organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'Ente.
10. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili.
11. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.
12. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori il dipendente opera al fine, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento.

## Codice di Comportamento

13. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.
14. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.
15. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.
16. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentanti dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato. Il Responsabile di Area è sempre autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.



### **Art. 13-Disposizioni particolari per i Responsabili di Area ,(11)**

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i Responsabili di Area si fa riferimento all'art. 13 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 e alle norme ivi richiamate
2. In particolare, il Responsabile di Area, prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al Segretario la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del DPR 62/2013.
3. Ogni due anni dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il Responsabile di Area in posizione di conflitto di interessi.

---

#### **<sup>11</sup> Art. 13 (Codice Generale) disposizioni particolare per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli

obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

4. Il Responsabile di Area è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro". In caso si venisse a produrre tale fattispecie il Responsabile di Area è tenuto a segnalare immediatamente la circostanza al Settore che ha autorizzato l'incarico extraistituzionale per l'eventuale revoca dell'autorizzazione stessa.

### **Art. 14-Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente <sup>(12)</sup>**

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del CODICE GENERALE.
2. Il Responsabile di Area che si trovi nelle condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del Codice Generale, informa per iscritto il Segretario generale e il Responsabile di Area responsabile della gestione del personale.

---

#### <sup>12</sup> **Art 14 (Codice Generale) Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi **dell'articolo 1342 del codice civile**. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

**Art. 15-Vigilanza, monitoraggio e attività formative <sup>(13)</sup>**

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al Codice Generale, nonché del presente Codice, vigilano i Responsabili di Area, e l'ufficio incaricato di attendere ai procedimenti disciplinari.
2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
3. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Organismo Indipendente di

---

<sup>13</sup> **Art. 15 (Codice Generale) Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di **comportamento**, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari.

5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

### **Art. 16-Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice <sup>(14)</sup>**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dall'rt. 16, comma 2 del citato Decreto.

### **Art. 17-Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali**

1. Si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali (appartenenti al corpo di polizia locale, personale assegnati agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, personale di sportello, personale incarico di gare e contratti, ecc.).

---

#### <sup>14</sup> **Art. 16 (Codice Generale) responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone, al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

### **TITOLO III - DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**

#### **Art. 18-Incompatibilità assoluta**

1. Il dipendente (*con contratto di lavoro full-time*) non può in alcun caso:
  - a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
  - b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Pessano con Bornago, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati.
  - c) assumere cariche in società con fini di lucro;

Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dall'amministrazione e il divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita.

Parimenti è, in generale, incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio/Servizio di assegnazione

2. Non possono essere oggetto di incarico:
  - a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo;
  - b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.

#### **Art. 19-Attività e incarichi compatibili**

1. In generale il dipendente, purché preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:
  - a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati nella misura di quattro all'anno cumulabili con il punto b);
  - b) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni o privati;
2. Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:
  - le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - l'esercizio del diritto di autore o inventore;
  - la partecipazione a convegni e seminari;
  - gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
  - gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

## Codice di Comportamento

- gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.

### **Art. 20–Criteri e procedure per le autorizzazioni**

1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale;
2. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:
  - a) L'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale. A tale proposito il Responsabile di Area a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali condizioni.
  - b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
3. In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione;

### **Art. 21– Procedura autorizzativa**

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Responsabile di Area competente per il rilascio dell'autorizzazione. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo.
2. In calce alla domanda deve essere riportato il parere espresso dal Responsabile di Area del settore di assegnazione, comprensivo dell'attestazione di cui al comma 2) lettera a) dell'art. 4 del presente disciplinare, previa verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo.

Per i Responsabili di Area il parere viene espresso dal Segretario generale.
3. Nella domanda il dipendente deve:
  - a) indicare
    - l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso

## Codice di Comportamento

- il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
  - le modalità di svolgimento;
  - la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
  - il compenso lordo previsto o presunto
- b) dichiarare che:
- l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;
  - non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
  - l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;
  - si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
4. Il Responsabile di Area competente al rilascio della autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine; il Responsabile di Area stesso deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione.
5. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni, e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.
6. Decorsi i termini di cui ai commi 4 e 5, l'autorizzazione:
- a) si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche;
  - b) si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni.
7. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 3).
8. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico

**Art. 22–Responsabilità e sanzioni**

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente del Comune di Pessano con Bornago senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento.
2. Lo svolgimento, da parte di dipendente del Comune di Pessano con Bornago, di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

**Art. 23– Anagrafe delle prestazioni**

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti, l'ammontare al Responsabile di Area che ha rilasciato l'autorizzazione il compenso effettivamente percepito.

**Art. 24-Norme finali**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e alle norme ivi richiamate.



## MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. whistleblower)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui siano venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- L'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa d'identità del segnalante;

l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;

- La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. Della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può (anche attraverso il sindacato) segnalare all'Ispettorato della Funzione Pubblica i fatti di discriminazione.

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE(1)	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CEL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO:	<input type="radio"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura)  <input type="radio"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO(2):	<input type="radio"/> Penalmente rilevanti  <input type="radio"/> Poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare  <input type="radio"/> Suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico

	○
--	---

**(1)** Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

	<input type="checkbox"/> Suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione;  <input type="checkbox"/> Altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO(3)	1. ....  2. ....  3. ....

ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO(4)	1. .... 2. .... 3. ....
	1. .... 2. .... 3. ....

LUOGO, DATA E FIRMA

**La segnalazione può essere presentata:**

1. Per posta elettronica esclusivamente all'indirizzo appositamente attivato dall'Amministrazione [anticorruzione@pessanoconbornago.gov.it](mailto:anticorruzione@pessanoconbornago.gov.it);
2. A mezzo del servizio postale: in questo caso l'estensore della denuncia deve espressamente indirizzare la busta o il plico al responsabile dell'anticorruzione del Comune di Pessano con Bornago riportando all'esterno la seguente dicitura: "riservata personale Responsabile anticorruzione Comune di Pessano con Bornago – NON APRIRE E NON PROTOCOLLARE". L'ufficio protocollo non è autorizzato all'apertura del plico o della busta così indirizzato, potendolo consegnare esclusivamente nelle mani del Responsabile anticorruzione;
3. Personalmente, mediante consegna della dichiarazione al Responsabile anticorruzione, restando esclusa la sua successiva protocollazione

**(3)** indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

MODULO PER ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Al Responsabile del Servizio

del Comune di  
20060 Pessano con Bornago (MI)

**OGGETTO : Richiesta di accesso agli atti ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/1990 s.m.i.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
(cognome) (nome)  
nato/a a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) il \_\_\_\_\_  
(comune di nascita; se nato/a all'estero, specificare lo stato) (prov.)  
residente a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(comune di residenza) (prov.)  
in \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
(indirizzo)

**CHIEDE  
DI ACCEDERE AI DOCUMENTI SOTTO INDICATI ATTRAVERSO:**

presa visione  rilascio copie

estremi del documento richiesto

procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti:

motivazione della richiesta (*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*)

Uso del documento:  in bollo  in carta libera solo nei casi consentiti<sup>1</sup>: \_\_\_\_\_

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del medesimo D.P.R. 445/2000;

**DICHIARA**

Di richiedere il suddetto accesso agli atti in qualità di: \_\_\_\_\_  
(*diretto interessato, legale rappresentante o delegato*<sup>2</sup>)

Dichiara inoltre di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 del D.Lsg. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data \_\_\_\_\_  
**Firma del/la dichiarante (per esteso e leggibile)**

*Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la presente dichiarazione non necessita della autenticazione della firma ed è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.*

<sup>1</sup> *Precisare l'uso che consente l'esenzione dal bollo ai sensi del DPR 642/1972*

<sup>2</sup> *In tal caso è necessario produrre documentazione giustificativa o delega accompagnata da fotocopia del documento di identità del delegante redatta su carta intestata nel caso di persone giuridiche.*

**COMUNE DI PESSANO CON BORNAGO**

*Parte riservata all'ufficio ricevente*

Domanda firmata alla presenza del sottoscritto il quale ha proceduto all'identificazione del richiedente mediante \_\_\_\_\_

Domanda corredata da copia di documento di identità \_\_\_\_\_

PESSANO CON BORNAGO, Li \_\_\_\_\_

Firma del Dipendente addetto

**COMUNE DI PESSANO CON BORNAGO**

*Parte riservata all'ufficio ricevente:*

Accesso effettuato in data \_\_\_\_\_  Copia autentica (in bollo)  Copia semplice rilasciata in data \_\_\_\_\_

**PER RICEVUTA:**

PESSANO CON BORNAGO, Li \_\_\_\_\_  
Ricevente

Firma del

Esatti Euro: \_\_\_\_\_

Accesso negato  Accesso differito al \_\_\_\_\_

Osservazioni dell'Ufficio: \_\_\_\_\_

PESSANO CON BORNAGO, Li \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile del Servizio

**ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**

**Art.5, c.2, D.Lgs. n.33/2013**

**(Da inviare anche mediante pec [comune.pessanoconbornago@legalmail.it](mailto:comune.pessanoconbornago@legalmail.it) )**

*Se presentata in cartaceo al protocollo da presentarsi in duplice copia*

COMUNE DI PESSANO CON BORNAGO  
PROVINCIA DI MILANO

Alla Cortese Attenzione  
Comune di Pessano con Bornago  
Via Roma, 31  
20060 PESSANO CON BORNAGO – MI  
Fax. 02959697230  
Pec. [comune.pessanoconbornago@legalmail.it](mailto:comune.pessanoconbornago@legalmail.it)

Al Responsabile dell'Area:

- Servizi Generali
- Gestione Risorse
- Polizia Locale
- Lavori Pubblici
- Servizi e sviluppo del territorio

**OGGETTO: Richiesta di accesso ai documenti/dati/informazioni amministrativi (ai sensi dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013)**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ cod. fisc. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni  
\_\_\_\_\_ nella propria qualità di soggetto interessato,

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, di:

- il seguente documento

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- le seguenti informazioni

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- il seguente dato

---

---

*(Indicare i documenti/dati/informazioni o gli estremi che ne consentono l'individuazione).*

A tal fine dichiara di essere a conoscenza :

- Delle sanzioni amministrative e penali previste dagli art. 75 e 76 del DPR 445/2000 – “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Che come stabilito dall'art. 5, comma 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, qualora l'amministrazione alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati ex art. 5-bis, comma 2 del medesimo D.Lgs., è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della presente istanza;
- Che qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, e comunque non oltre 10 giorni;
- Che a norma dell'art. 5, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

### COMUNICA

Di voler ricevere la seguente documentazione

- ritiro a mano presso Ufficio \_\_\_\_\_
- invio all'indirizzo mail \_\_\_\_\_
- trasmissione a mezzo posta/raccomandata con spesa a proprio carico

Distinti saluti.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma del richiedente

---

## **IN ALLEGATO COPIA DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO**

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)**

### **1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune di Pessano con Bornago per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

### **2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

### **3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

### **4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

### **5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

### **6. Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Pessano con Bornago – Via Roma n.31 – 20060 Pessano con Bornago – MI



**ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**

**Art.5, c.1, D.Lgs. n.33/2013**

**(Da inviare anche mediante pec comune.pessanoconbornago@legalmail.it**

*Se presentata in cartaceo al protocollo da presentarsi in duplice copia*

COMUNE DI PESSANO CON BORNAGO  
PROVINCIA DI MILANO

Alla Cortese Attenzione  
Comune di Pessano con Bornago  
Via Roma, 31  
20060 PESSANO CON BORNAGO – MI  
Fax. 02959697230  
Pec. [comune.pessanoconbornago@legalmail.it](mailto:comune.pessanoconbornago@legalmail.it)

Al Responsabile dell'Area:

- Servizi Generali
- Gestione Risorse
- Polizia Locale
- Lavori Pubblici
- Servizi e sviluppo del territorio

**OGGETTO: Richiesta di accesso ai documenti/dati/informazioni amministrativi (ai sensi dell'art. 5, comma 1 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013)**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
fax \_\_\_\_\_ cod. fisc. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_ indirizzo al quale inviare eventuali  
comunicazioni \_\_\_\_\_ nella propria qualità di soggetto  
interessato,

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, considerata

- l'omessa pubblicazione

Ovvero

- la pubblicazione parziale

Del seguente documento / informazione / dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito del Comune di PESSANO CON BORNAGO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione al medesimo dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

A tal fine dichiara di essere a conoscenza :

- Delle sanzioni amministrative e penali previste dagli art. 75 e 76 del DPR 445/2000 – “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Che come stabilito dall'art. 5, comma 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, qualora l'amministrazione alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati ex art. 5-bis, comma 2 del medesimo D.Lgs., è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della presente istanza;
- Che qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, e comunque non oltre 10 giorni;
- Che a norma dell'art. 5, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

#### COMUNICA

Di voler ricevere l'assicurazione di avvenuta pubblicazione al seguente indirizzo mail

---

Distinti saluti.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma del richiedente

---

#### IN ALLEGATO COPIA DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)**

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune di PESSANO CON BORNAGO per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

**2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

**3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

**4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

**5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**6. Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di PESSANO CON BORNAGO – Via Roma n.31 – 20060 PESSANO CON BORNAGO – MI

## **COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI**

*(da trasmettere con Raccomandata A.R o per via telematica per coloro che abbiano consentito)*

Prot. n. \_\_\_\_\_

Al Sig/ Alla Ditta

**Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell' art. 5, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013**

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig. \_\_\_\_\_, pervenuta a questo Ente in data \_\_\_\_\_, prot. \_\_\_\_\_, per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le ss. Loro, quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Amministrazione provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Il Responsabile del Servizio

Allegato: Richiesta prot. \_\_\_\_\_

(1)I soggetti controinteressati, sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5- bis, c. 2,

D.Lgs. n. 33/2013:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali

**PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO**  
**DELLA RICHIESTA DI**  
**ACCESSO GENERALIZZATO**

Prot. \_\_\_\_\_

**Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso**

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del \_\_\_\_\_, pervenuta a questo Ente in data \_\_\_\_\_, prot. \_\_\_\_\_,

SI COMUNICA

che la stessa **non può essere accolta, in tutto o in parte,**

oppure **che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni \_\_\_\_\_,**

per i seguenti motivi:.....

.....

.

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Briosco, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Il termine di cui all'art. 116, c.1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso.

In alternativa il richiedente ed il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore).

Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

Il Responsabile del Servizio

\_\_\_\_\_

**ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**  
**RICHIESTA DI RIESAME**  
**AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
(art. 5, c. 7, D. Lgs. 33/2013)

Il/la sottoscritto/a

cognome\* \_\_\_\_\_ nome\* \_\_\_\_\_

nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

residente in\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

Considerato che in data \_\_\_\_\_\*, protocollo n. \_\_\_\_\_, ha presentato  
richiesta di accesso civico generalizzato riguardante \*

al Servizio / Ufficio \_\_\_\_\_ \*

e che a fronte della suddetta richiesta:

non ha ricevuto alcuna risposta

è stato opposto diniego totale / parziale, con nota del \_\_\_\_\_\*, protocollo n.

\_\_\_\_\_

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 7 del D. Lgs. n. 33/2013, il riesame [1] della propria istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

\_\_\_\_\_ [2]

Si allega copia del proprio documento d'identità

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(firma per esteso leggibile)

\* Dati obbligatori

[1] Si rende noto che avverso la decisione del Responsabile della trasparenza in merito all'istanza di riesame è possibile proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. 104/2010 entro 30 giorni o, in alternativa, al Difensore Civico Regionale.

[2] Inserire l'indirizzo PEC o e-mail al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

## **Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)**

### **1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune di PESSANO CON BORNAGO per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

### **2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

### **3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

### **4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

### **5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

### **6. Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di PESSANO CON BORNAGO – Via Roma n.31 – 20060 PESSANO CON BORNAGO – MI



# ALLEGATO 1 SOTTOSEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA PIAO 2024/2026

## AREA DI RISCHIO – 1- ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.1	Definizione del fabbisogno del personale	<p><b>Input:</b> 1) Richiesta del servizio personale di attivazione del procedimento;</p> <p><b>attività:</b> 1) Ricognizione a cura dei responsabili di Area delle necessità di risorse umane 2) Valutazione dei vincoli normativi e finanziari e delle possibilità di reclutamento</p> <p><b>Output:</b> 1) Programmazione delle assunzioni</p>	Tutte le Aree	1) Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti	1) Rispetto della normativa vigente	Responsabile Area Affari Generali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo ha valenza di carattere generale ed è difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale.



RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.2	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Svolgimento delle prove 5) Valutazione delle prove</p> <p><b>Output:</b> 1) Assunzione</p>	Area Affari Generali – Ufficio personale	<p>1) Richiesta di requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire, al fine di favorire un particolare soggetto.</p> <p>2) Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>3) Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>4) Disomogeneità nella valutazione delle prove, al fine di favorire un particolare soggetto.</p> <p>5) Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari.</p>	<p>1) Determinazione delle condizioni di accesso alla selezione fondata su criteri di stretta pertinenza con le condizioni lavorative privilegiando modalità di individuazione del titolo di studio specifico anche con riferimento ai principi di equipollenza dei titoli;</p> <p>2) Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al Area di destinazione o all'ente;</p> <p>3) Predeterminazione e pubblicazione dei criteri di selezione;</p> <p>4) Determinazione della terna delle prove scritte poco prima dell'inizio della selezione;</p> <p>5) Predisposizione di buste per la prova orale in numero superiore di una unità rispetto al numero dei candidati;</p> <p>6) Assenza di interlocuzione della commissione con i candidati durante le prove orali;</p> <p>7) Prova orale aperta al pubblico</p> <p>8) Per le selezioni per conferimenti di incarichi ex art 110 Tuel predeterminazione dei criteri di valutazione dei curricula nei relativi bandi;</p> <p>9) Osservanza dei comportamenti previsti nel Codice di Comportamento.</p>	Responsabile dell'Ufficio Personale e Commissione Giudicatrice	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
1.3	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Svolgimento del colloquio/prove 5) Valutazione del colloquio/prove</p> <p><b>Output:</b> 1) Assunzione</p>	Area Affari generali – Ufficio personale	<p>1) Prestituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso del candidato.</p> <p>2) Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto</p> <p>3) Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari</p>	<p>1) Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al Area o all'ente</p> <p>2) Colloquio aperto al pubblico</p>	Responsabile dell'Ufficio Personale e Commissione Giudicatrice	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.4	Progressioni di carriera PEO	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio; 2) Richiesta di parte sindacale <b>Attività:</b> 3) Definizione dei requisiti per la progressione 4) Avviso di progressione 5) Nomina della Commissione 6) Valutazione dei candidati <b>Output:</b> 1) Attribuzione della progressione	Area Affari generali – Ufficio personale Area Finanziaria Segretario Comunale	1) Prestituzione dei requisiti al fine di favorire un particolare candidato. 2) Progressioni economiche orizzontali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari. 3) Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto. 4) Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari.	1) Previa definizione di criteri di selezione e percentuale degli ammessi alle progressioni 2) Armonizzazione dei criteri di valutazione nella compilazione delle schede di valutazione	Delegazione parte pubblica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo
1.5	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	<b>Input:</b> 1) definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione <b>attività:</b> 1) analisi dei risultati <b>Output:</b> 1) graduazione e quantificazione dei premi	Area Affari generali – Ufficio personale	1) Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari.	1) Preventiva definizione di criteri di selezione. 2) per Responsabili di Area (P.O.) intervento del Nucleo di Valutazione nel processo valutativo.	Tutti i Responsabili di Area, Nucleo di Valutazione, Segretario Comunale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione e dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo in applicazione del CCNL, il processo è sottoposto alla contrattazione decentrata e, quindi, controllato anche dalla parte sindacale
1.6	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato <b>attività:</b> 1) istruttoria <b>Output:</b> 1) provvedimento di concessione / diniego	Area Affari generali – Ufficio personale	1) Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1) Rispetto del CCNL e delle circolari applicative interne	Tutti i Responsabili di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di procedimento interno all'ente, il rischio è stato ritenuto basso (B-).

1.7	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio / domanda di parte <b>attività:</b> 1)informazione, svolgimento degli incontri, relazioni <b>Output:</b> 1)verbale	Area Affari generali – Ufficio personale	1) Privilegiare o discriminare uno o più organizzazione sindacale o una o più componente	1)Rispetto del CCNL e del Dlgs 165/01, controllo da parte Sindacale	Delegazione parte pubblica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si trattadi procedimento interno all'ente, sottoposto al vaglio della RSU e delle OO.SS, pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
-----	--	--	--	--	---	----------------------------	---	---	---

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABIL E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.8	Contrattazione decentrata integrativa	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio / domanda di parte <b>attività:</b> 1) contrattazione <b>Output:</b> 1) contratto	Area Affari generali – Ufficio personale Segretario Comunale, Area Finanziaria	1) violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità o per favorire o danneggiare singoli dipendenti o gruppi di dipendenti	1) Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Delegazione parte pubblica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi rispetto all'applicazione del CCNL. Si tratta di procedimento di carattere generale interno all'ente, sottoposto al confronto e al vaglio, in sede contrattuale, dei sindacati. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
1.9	Accesso del personale dipendente alla formazione	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> 1) affidamento diretto/acquisto <b>Output:</b> 1) erogazione della formazione	Area Affari generali – Ufficio personale	1) Favorire o penalizzare qualche dipendente nell'accesso alla formazione;	1) fornire a tutto il personale adeguata conoscenza delle opportunità formative tramite mail o su indicazione dei Responsabili di Area.	Area Affari generali – Ufficio personale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Si tratta di procedimento di carattere generale interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
				<b>TOTALE n. 18</b>	<b>TOTALE n. 19 + 1 (allegato A)</b>				

## AREA DI RISCHIO – 2 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI CONTRATTO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.1	Scelta del patrocinatore	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 1) Incarico patrocinio legale per rappresentanza e costituzione in giudizio 2) Scelta preferenziale attraverso piattaforme telematiche (Arca Sintel) e attraverso 'istituzione di un albo comunale 3) Attuazione del principio della equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto delle linee guida n. 12 e della deliberazione di Giunta Comunale n. 234 del 19.12.2019.</p> <p><b>Output:</b> 1) affidamento incarico</p>	Tutte le Aree coinvolte	<p>1) Scelta dell'avvocato rappresentante e patrocinatore legale senza previa procedura comparativa, salvi i casi di consequenzialità tra incarichi (come in occasione dei diversi gradi di giudizio) o di complementarietà con altri incarichi attinenti alla medesima materia,</p> <p>2) Mancata applicazione del principio della equa ripartizione degli incarichi</p>	<p>1) Affidamento incarico di rappresentanza e patrocinio legale tramite preventivo tramite piattaforma informatica Arca – Sintel 2) Istituzione albo comunale previo avviso pubblico / manifestazione di interesse per incarico patrocinatori legali dell'ente 3) Applicazione del principio di equa ripartizione degli incarichi 4) Applicazione Linee Guida Anac n. 12</p>	Responsabili delle Aree coinvolte	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, può celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di equa ripartizione degli incarichi. Rischio Alto
2..2	Gestione contenzioso da parte di legali esterni (l'ente è privo di avvocatura comunale)	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 1) controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva al Sindaco</p> <p><b>Output:</b> 1) Monitoraggio delle tempistiche procedurali</p>	Tutte le Aree coinvolte	<p>1) Mancata attenzione agli sviluppi del contenzioso senza prontamente far fronte alle esigenze procedurali 2) Mancato monitoraggio delle tempistiche al fine di evitare decadenze riguardo soprattutto ad eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze 3) violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità</p>	<p>1) Puntuale controllo e monitoraggio del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva al Sindaco, degli sviluppi delle varie cause esistenti da parte del legale incaricato 2) Attenzione alle tempistiche procedurali onde evitare decadenze riguardo soprattutto ad eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze</p>	Responsabili delle Aree coinvolte	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Fase affidata a legali esterni in quanto l'ente è privo di avvocatura comunale. Rischio Alto (rischio non gestibile dall'ente in quanto la gestione del contenzioso è affidato a legali esterni).

2..3	Supporto giuridico e pareri legali	<p><b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio.</p> <p><b>Attività:</b> 1)istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere.</p> <p><b>Output:</b> 1) decisione.</p>	Tutte le Aree coinvolte	1) violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1) Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2) Applicazione Linee Guida Anac n. 12	Responsabili delle Aree coinvolte	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'affidamento di incarichi per pareri legali, dati gli interessi economici che attivano, può celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari; inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di equa ripartizione. Rischio Alto
2.4	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	<p><b>Input:</b> 1)iniziativa di parte: reclamo o segnalazione.</p> <p><b>Attività:</b> 1)esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo.</p> <p><b>Output:</b> 1)risposta.</p>	Tutte le Aree coinvolte	1) violazione delle norme per interesse di parte	1)Registrazione presso protocollo delle segnalazioni cartacee e gestione e inoltro agli uffici di competenza di quelle pervenute on linee	Responsabili delle Aree coinvolte	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Stanti i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Moderato.
				<b>TOTALE n. 7</b>	<b>TOTALE n. 9</b>				

### AREA DI RISCHIO – 3 CONTRATTI PUBBLICI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3..1	Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi dell'art. 21 del Dlgs50/2016	<p><b>Input:</b></p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente</p> <p><b>Output:</b></p> <p>1) proposta di programmazione ex art. 21 del Dlgs 50/2016.</p>	Tutte le Aree	<p>1) Mancata o ritardata programmazione dei fabbisogni al fine di agevolare soggetti particolari, che altrimenti non sarebbero affidatari dei lavori o delle forniture.</p> <p>2) Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità</p> <p>3) Ritardata pubblicazione prevista dall'art 21 Dlgs50/2016 in Amministrazione Trasparente e sul sito Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti e dell' Osservatorio</p>	<p>1) <u>per tutte le misure previste nell'allegato n. B del presente PTPCT per tutti i processi della area di rischio n. 3 contratti pubblici;</u></p> <p>2) Regolare rilevazione e comunicazione dei fabbisogni inseriti nella sez Dup Seo- Parte II</p> <p>3) Attuazione dell'art. 21 del dlgs 50/2016"</p> <p>4) rispetto dei tempi di Pubblicazione sul sito web, e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti</p>	Responsabile Delle Aree e RPCT	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato
				<b>TOTALE</b> Fase programmazione n. 3	<b>TOTALE</b> Fase programmazione n. 4 + 1 (allegato B)				
3.2	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	<p><b>Input:</b></p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>1) Redazione di uno studio di fattibilità o progetto preliminare, nel caso di lavori</p> <p><b>Output:</b></p> <p>1) Individuazione delle specifiche tecniche dei lavori, delle forniture e dei beni</p>	Tutti i Rup delle Aree	<p>1) Definizione delle specifiche tecniche eccessivamente dettagliata, o troppo generica.</p> <p>2) Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.</p> <p>3) Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito operatore economico.</p>	<p>1) obbligo di motivazione nel caso di specifiche tecniche eccessivamente dettagliate o troppo generiche</p>	RUP di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.3	Individuazione dei requisiti di accesso alla procedura di affidamento	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;  <b>Attività:</b> 1) Individuazione dei requisiti tecnico-economici dei soggetti potenziali affidatari  <b>Output:</b> 1) decisione	Tutte le Aree	1) Definizione dei requisiti d'accesso in particolare, quelli tecnico-economici, al fine di favorire un determinato soggetto. (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); 2) Confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito operatore economico.	1) Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 91 comma 1 del D.Lgs. 50/2'16, l'esercizio della facoltà di limitare il numero dei candidati idonei da invitare a presentare l'offerta deve essere puntualmente motivato con l'enunciazione delle ragioni che determinano la particolare complessità o difficoltà della prestazione	RUP di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
				<b>TOTALE</b> Fase progettazione gara n. 5	<b>TOTALE</b> Fase progettazione gara n. 2 + 1 (allegato B)				



RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.4	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	<p><b>Input:</b></p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 36 comma 2 lett. B) del D.lgs. 50/2016)</p> <p>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 36 comma 2 lett b) del D.lgs. 50/2016</p> <p><b>Output:</b></p> <p>1)affidamento della prestazione</p>	Tutte le Aree	<p>1)Selezione degli operatori - al fine di avvantaggiare solo alcuni di essi e/o senza effettuare dovute rotazioni tra i fornitori abituali iscritti in apposito albo e/o senza aver eseguito consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche</p> <p>2)Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza</p>	<p>1) Osservanza del principio della rotazione degli inviti mediante previa istituzione di un albo fornitori e/o mediante previa predisposizione di avviso pubblico per manifestazione di interesse alla singola gara , eventualmente sorteggiando i soggetti da invitare, secondo quanto eventualmente previsto nei documenti di gara.</p> <p>2) Consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche.</p> <p>3)valutare opportunità della istituzione albo di fornitori del comune a cui applicare il principio di rotazione sugli inviti.</p>	1) Responsabili di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.5	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	<p><b>Input:</b></p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 36 comma 2 lett. B) del D.lgs. 50/2016)</p> <p>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 36 comma 2 lett b) del D.lgs. 50/2016.</p> <p><b>Output:</b></p> <p>1) affidamento della prestazione</p>	Tutti i Rup di Area	<p>1) Definizione troppo particolareggiata dell'oggetto della prestazione finalizzata ad utilizzare la procedura negoziata al fine di limitare la concorrenza.</p> <p>2) Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.</p> <p>3) Scarso controllo sul mantenimento dei requisiti dichiarati</p> <p>4) Collusione con operatori economici</p>	<p>1) Evitare di dettagliare troppo la descrizione ed i requisiti dell'oggetto della gara</p> <p>2) Evitare di nominare marche specifiche nella predisposizione della lettera di invito</p> <p>3) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti</p> <p>4) Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle circolari interne del Segretario Generale.</p>	RUP di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.6	Affidamento diretto previa acquisizione di più preventivi	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto ai sensi della normativa vigente e dell'art. 36 comma 2 lett. A) del Dlgs 50/2016, nel rispetto delle linee guida dell' ANAC n. 4 e delle circolari interne del S.G. del 28.10.2019, del 27.7.2020, del 17.9.2020, 20.5.2021 e 3.6.2021. 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche ( Consip MEPA e/o Sintel). 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell' ANAC n. 4 e delle circolari interne del S.G. del 28.10.2019, del 27.7.2020, del 17.9.2020, 20.5.2021 e 3.6.2021.</p> <p><b>Output:</b> 1) affidamento della prestazione</p>	Tutti i Rup di Area	<p>1) Mancato utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto e/o selezione pilotata per interesse e/o mancata applicazione della rotazione negli inviti e negli affidamenti degli operatori economici. 2) Collusione con operatori economici</p>	<p>1) Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto ( MEPA– Sintel)</p> <p>2) Osservanza della rotazione dell' operatore affidatario dell'incarico</p> <p>3) Usufruire della possibilità di benchmarking preventivo su piattaforme informatiche</p> <p>4) Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle circolari interne del Segretario Generale del 28.10.2019, del 27.7.2020, del 17.9.2020 , 20.5.2021 e 3.6.2021.</p>	RUP di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI

3.7	Affidamento diretto con unico operatore senza confronto tra più preventivi	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto ai sensi della normativa vigente e dell'art. 36 comma 2 lett. A) del Dlgs 50/2016, senza confronto tra più preventivi nel rispetto delle linee guida dell' ANAC n. 4 e del S.G. del 28.10.2019, del 27.7.2020, del 17.9.2020, 20.5.2021 e 3.6.2021 per ragioni di urgenza o di modico valore. 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche ( Consip MEPA e/o Sintel). 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell' ANAC n. 4 del S.G. del S.G. del 28.10.2019, del 27.7.2020, del 17.9.2020 , 20.5.2021 e 3.6.2021.</p> <p><b>Output:</b> 1)affidamento della prestazione.</p>	Tutti i Rup di Area	<p>1) Erronea motivazione relativamente all'urgenza dovuta non a cause obiettive ma a mancanza di programmazione al fine di favorire un particolare soggetto e/o selezione pilotata per interesse. 2) Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. 3) Collusione con operatori economici. 4) uso improprio della procedura di affidamento diretto con unico operatore per favorire un determinato operatore economico. 5) rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato sia alterato in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto. 6) mancata rotazione degli operatori economici chiamati a partecipare alla gara.</p>	<p>1) Illustrare adeguatamente le ragioni di fatto e di diritto che configurino l'urgenza come motivazione alla base dell'affidamento diretto. 2) Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle circolari interne del Segretario Generale del 28.10.2019, del 27.7.2020 del 17.9.2020, 20.5.2021 e 3.6.2021. 3) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alla varianti. 4) Per progetti individuali relativi a soggetti in stato di bisogno (minori, disabili, adulti in difficoltà e anziani), occorre predisporre relazione specialistica dell'assistente sociale che propone la scelta del servizio da attivare motivandone l'adeguatezza in base al piano di assistenza individuale o al progetto di tutela e quindi richiesta di preventivo su Sintel 5) Per le prestazioni artistico-culturali si fa riferimento alla deliberazione della Corte di Liguria n 10 novembre 2014, N. 64. 6) tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non è più possibile fare affidamenti diretti con unico operatore. 7) tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che risultano affidatari più ricorrenti,</p>	RUP di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
-----	--	--	---------------------	--	--	-------------	---	-----	--

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI

3.8	Affidamento diretto (con o senza preventivi) per mancata adesione a convenzione Consip o al mercato elettronico	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto ai sensi della normativa vigente e ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. A) del Dlgs 50/2016, senza confronto tra più preventivi nel rispetto delle linee guida dell' ANAC n. 4 e delle circolari interne del Segretario Generale del 28.10.2019, del 27.7.2020, del 17.9.2020, 20.5.2021 e 3.6.2021. 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche ( Consip MEPA e/o Sintel. 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell' ANAC n. 4 e delle circolari interne del Segretario Generale del 28.10.2019, del 27.7.2020, del 17.9.2020, 20.5.2021 e 3.6.2021. <b>Output:</b> 1) affidamento della prestazione</p>	Tutti i Rup di Area	1) Mancato adesione a Convenzione Consip o mancato ricorso al mercato elettronico pur in mancanza dei presupposti, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto 2) Collusione con operatori economici	1) Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto, in deroga all'obbligo dell'Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto Consip, nel rispetto di quanto previsto dalla L. 28.12.2015 n. 208 art. 1 c. 510 e dai pareri della Corte dei Conti Emilia Romagna 13.5.2018 n. 56 e della Corte dei Conti Friuli 25.3.2016 n. 35. 2) Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto in deroga all'utilizzo della piattaforme informatiche MEPA– Sintel etc.. 3) Applicazione linee guida dell'Anac. 4) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti.	RUP di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
-----	---	--	---------------------	--	--	-------------	---	-----	--

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.9	Proroghe contrattuali	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio.</p> <p><b>Attività:</b> 1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti.</p> <p><b>Output:</b> 1) affidamento.</p>	Tutte le Aree	<p>1) Ricorso alla proroga o alla procedura d'urgenza al fine di agevolare soggetti particolari;</p> <p>2) incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino varianti suppletive, sia in fase di redazione del progetto che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.</p>	<p>1) Motivazione adeguata circa le ragioni di urgenza (ricorso pendente, dilazionamento non previsto dei tempi di gara, ...) e solo dopo aver avviato la nuova procedura di gara e per un periodo strettamente necessario all'espletamento della procedura di gara.</p> <p>2) Previsione nel capitolato di possibile proroga tecnica in pendenza di nuova gara.</p> <p>3) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti.</p>	Tutte le Aree e Segretario generale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure..
3.10	Rinnovo contrattuale – art 63 comma 5 del dlgs 50/2018	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio.</p> <p><b>Attività:</b> 1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti.</p> <p><b>Output:</b> 1) affidamento.</p>	Tutte le Aree	<p>1) Ricorso al rinnovo/ripetizione al fine di agevolare soggetti particolari in mancanza dei presupposti di legge di cui all'art. 63 comma 5 del Dlgs 50/2016</p>	<p>1. Rispetto delle condizioni di cui all'art. 63 Dlgs 50/2016 ed in particolare: - tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara; - che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 59, comma 1 - la possibilità di rinnovo è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo e l'importo totale previsto è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto</p>	Tutte le Aree	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.11	Autorizzazione del Subappalto	<p><b>Input:</b> 1) istanza di parte.</p> <p><b>Attività:</b> 1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 105 del D.lgs. 50/2016).</p> <p><b>Output:</b> 1) Autorizzazione al subappalto. 2) Controlli sui subappaltatori.</p>	Tutti i Rup di Area	<p>1) Mancato controllo nei termini previsti dei requisiti legali e tecnici dei subappaltatori.</p> <p>2) Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.</p>	<p>1) Monitorare la fattispecie nel rispetto della normativa vigente</p> <p>2) Identificazione periodica dei soggetti presenti nel luogo di esecuzione del contratto.</p>	RUP di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
3.12	<p>Preparazione del bando della gara ai sensi dell'art 71 e dell'allegato XIV parte I del Dlgs 50/2016</p> <p>Pubblicazione del bando ai sensi dell'art 72 Dlgs 50/2016</p>	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) predisposizione del bando</p> <p><b>Output:</b> 1) Pubblicazione del bando 2) Richiesta di eventuali chiarimenti 3) Risposta ai chiarimenti</p>	Tutti i Rup di Area	<p>1) Mancato o distorto utilizzo dei requisiti richiesti dalle linee guida dell'allegato XIV parte I del dlgs 50/2016.</p> <p>2) mancata trasparenza nel fornire eventuali chiarimenti richiesti.</p> <p>3) mancato ottemperamento nel rispondere puntualmente alle richieste pervenute.</p> <p>4) Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.</p> <p>5) Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.</p>	<p>1) Puntuale utilizzo delle indicazioni previste dall' Allegato XIV –parte I del dlgs 50/2016 o dagli schemi tipo dell'ANAC qualora sussistenti per la fattispecie tipo.</p> <p>2) Massima trasparenza e pubblicazione sul web delle risposte alle richieste di chiarimenti o risposta tramite i canali messi a disposizione dai mercati elettronici.</p>	RUP di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.13	Preparazione atti da inviare alla CUC competente Collaborazione con la CUC nelle fasi di gara	<p><b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio.</p> <p><b>Attività:</b> 1) Supporto in qualità di RUP del Comune alla preparazione del capitolato gestionale e del bando redatto dal la CUC competente 2) Collegamenti con la CUC e le domande di chiarimento in merito al capitolato gestionale provenienti dagli operatori economici.</p> <p><b>Output:</b> 1)trasmissione documentazione.</p>	Tutti i Rup di Area	<p>1) Mancata collaborazione nella preparazione degli atti di competenza (capitolato gestionale).</p> <p>2) Mancata collaborazione e trasparenza nel fornire i chiarimenti richiesti dalla CUC e/o dai partecipanti alla gara al fine di renderla poco trasparente e di interferire nelle procedure per avvantaggiare alcuni.</p>	<p>1) Precisione nella preparazione degli atti di gara di propria competenza</p> <p>2) Puntuale collaborazione ed interazione con la CUC nel fornire i chiarimenti richiesti anche in riferimento a quelli presentati dai partecipanti alla gara</p>	RUP di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
3.14	Revoca del bando	<p><b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) Nuova valutazione dei bisogni e delle modalità per il loro soddisfacimento o valutazione di circostanze sopravvenute</p> <p><b>Output:</b> 1)revoca del bando</p>	Tutti i Rup di Area	<p>1) Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.</p>	<p>1) Obbligo di motivazione della revoca del bando supportata da condizioni oggettive e sopravvenute.</p> <p>2) Inserimento della possibilità di revocare il bando per motivi oggettivi nel bando di gara</p>	RUP di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.



RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.15	Nomina della commissione di gara – art 77 del Dlgs 50/2016	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) Verifica di professionalità interne 2) Nel caso di assenza di professionalità, ricerca di commissari esterni 3) Verifica dei requisiti</p> <p><b>Output:</b> 1) Nomina dei commissari</p>	RUP	<p>1).Nomina di commissari in conflitto di interesse 2) Mancata attuazione dei principi di trasparenza e di competenza 3) Mancata attuazione del principio di rotazione 4) Mancato rispetto della prescrizioni dell'art 77 del Dlgs 50/2016 5) Anticipazione dei nominativi dei commissari di gara prima della fine dei termini per la presentazione delle offerte</p>	<p>1) Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti i requisiti di cui ai commi 4-5-6 dell'art.77 del Dlgs 50 /2016 oltre all'assenza di conflitti di interessi e inserimento della stessa come allegato nella determina di nomina della commissione. 2) Puntuale attuazione delle prescrizioni di cui all'art.77 del dlgs 50/2016. Regolamentazione interna all'ente del principio di trasparenza – competenza – rotazione e riservatezza. 3) Applicazione linee guida dell'Anac sulla composizione delle commissioni di gara e sul RUP.</p>	CUC	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
3.16	Custodia delle offerte cartacee pervenute	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio.</p> <p><b>Attività:</b> 1) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi.</p> <p><b>Output:</b> 1) Custodia dei plichi se cartacei.</p>	Tutti i Rup di Area	<p>1) Durante il periodo di custodia, alterazione dell'integrità dei plichi o dei documenti di gara. 2) Ammissione di offerte contenute in plichi non integri.</p>	<p>1) Evitare gare o appalti con procedure di consegna documenti cartacei (anche per quanto possibile per valori inferiori a € 5.000), fatte salve procedure riservate soggetti del terzo Area e procedure di alienazioni/locazioni di beni. 2) Utilizzo piattaforme telematiche del Mepa – Consip o di Arca Sintel</p>	Rup di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
3.17	Esame delle offerte pervenute	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio.</p> <p><b>Attività:</b> 1) Valutazione dell'offerta.</p> <p><b>Output:</b> 1) verbale di gara.</p>	Rup di Area e Commissione Giudicatrice	<p>1) Elevata discrezionalità della commissione giudicatrice nello specificare i criteri di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose</p>	<p>1) Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati e oggettivi predeterminati in sede di bando di gara</p>	Rup di Area e Commissione Giudicatrice	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.18	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il massimo ribasso	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio. <b>Attività:</b> 1)inserimento nel bando di gara della previsione e della verifica della congruità dell'offerta secondo quanto previsto dall'art 97 comma 2 del D.lgs. 50/2016. <b>Output:</b> 1)eliminazione offerte anomale.	La commissione giudicatrice	1)Mancata previsione nel bando di gara delle modalità di calcolo dell'offerta anomala prevista dal comma 2 dell'art 97 del Dlgs 50/2016, 2)Mancata scelta dell'applicazione di una delle modalità previste dal Dlgs 50/2016, al fine di rendere predeterminabili dai candidati i parametri di riferimento per il calcolo della soglia.	1)Applicazione corretta della normativa dell'art. 97 del D.lgs. 50/2016	Responsabile di Area e Commissione giudicatrice	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
3.19	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio. <b>Attività:</b> 1) Esame delle giustificazioni fornite dal partecipante alla gara, secondo le modalità previste dall'art. 97 commi 3 e 4 e 5 del D.lgs. 50/2016. <b>Output:</b> 1)valutazione congruità delle offerte.	La Commissione Giudicatrice	1) Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verificadelle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. 2) Valutazione eccessivamente discrezionale delle giustificazioni prodotte dall'offerente, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto.	1)Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni prodotte in riferimento alle fattispecie previste dall'art 97 del Dlgs 50/2016.	Responsabile di Area e Commissione giudicatrice	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
				<b>TOTALE</b> Fase selezione del contraente gara n. 37	<b>TOTALE</b> Fase selezione del contraente n. 41+ 1 (allegato B)				

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.20	Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	<p><b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio.</p> <p><b>Attività:</b> 1) Accertamento dei requisiti dichiarati. 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto.</p> <p><b>Output:</b> 1)ammissione /esclusione.</p>	Tutti i Responsabili di Area Affari Generali – Segretario Rogante	1)Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto	1)effettuazione dei controlli tenendo conto anche delle indicazioni dell'ANAC	Responsabili di Area Affari Generali – Ufficio Contratti – Segretario Rogante	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
3.21	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	<p><b>Input:</b> 1) bando /manifestazione di interesse/ lettera di invito.</p> <p><b>Attività</b> 1)selezione.</p> <p><b>Ouput</b> 1)contratto di incarico professionale.</p>	Tutte i Responsabili di Area	1)Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari.	1)Puntuale applicazione della normativa.	Responsabile di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.22	Appalto integrato	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) predisposizione del bando</p> <p><b>Output:</b> 1) Pubblicazione del bando 2) Richiesta di eventuali chiarimenti 3) Risposta ai chiarimenti</p>	Tutti i Rup di Area	1) rischio connesso alla elaborazione da parte della S.A. di un progetto carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura della impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze.	<p>1) per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento si raccomanda di attenersi alle "Linee Guida per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento di contratti pubblici di lavori del PNRR e del PNC emanate dal Consiglio Superiore dei Lavori Pubblici il 29 luglio 2021.</p> <p>2) Fermo restando il rispetto degli art. da 14 a 23 del DPR 207/2010 ancora vigenti, i soggetti preposti alla verifica del progetto svolgono tale attività nel rispetto dell'art. 26, co. 4 e di quanto specificato nelle predette linee guida del Consiglio Superiore.</p>	Responsabile di Area	Misure di trattamento del rischio da implementare	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
3.23	Affidamenti in house	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio.</p> <p><b>Attività</b> 1) verifica delle condizioni previste dall'ordinamento.</p> <p><b>Ouput</b> 1) provvedimento di affidamento e contratto di servizio.</p>	Tutte i Responsabili di Area	1) violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte.	1) Puntuale applicazione della normativa.	Responsabile di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
				<b>TOTALE</b> Fase aggiudicazione e stipula del contratto n. 44	<b>TOTALE</b> Fase aggiudicazione e stipula del contratto n. 48 + 1 (allegato B)				

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.23	Verifica tempi di esecuzione della prestazione	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio.</p> <p><b>Attività:</b> 1) Valutazione dei tempi e condizioni di esecuzione della prestazione. 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi e condizioni di esecuzione.</p> <p><b>Output:</b> verbal di verifica della esecuzione contrattuale.</p>	Tutti i Responsabili di Area	<p>1) In caso di lavori, forniture di beni e prestazioni di servizi pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché il cronoprogramma venga rimodulato in funzione delle esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali.</p> <p>2) Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.</p> <p>3) Scarso controllo della regolare fornitura/prestazione/esecuzione del contratto</p>	<p>1) Verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni</p> <p>2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p> <p>3) Strumenti operativi ad hoc (check-list, verbali di sopralluogo, piano di controlli, etc.) coerenti con gli impegni definiti nel capitolato di gara e relativa informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo.</p> <p>4) Verifica da parte del RPCT dell'impiego e della dotazione dei predetti strumenti operativi.</p> <p>5) Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo</p>	Responsabili di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
3.24	Premio di accelerazione	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa di parte.</p> <p><b>Attività:</b> 1) Valutazione dei tempi e condizioni di esecuzione della prestazione. 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi e condizioni di esecuzione.</p> <p><b>Output:</b> verbal di verifica della esecuzione contrattuale.</p>	Tutti i Responsabili di Area	<p>1) corresponsione del premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalla norma</p> <p>2) Accelerazione da parte dell'appaltatore comportante una esecuzione dei lavori non a regola d'arte al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.</p> <p>3) Scarso controllo della regolare fornitura/prestazione/esecuzione del contratto</p>	<p>1) Verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni</p> <p>2) comunicazione tempestiva da parte dei soggetti tenuti alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire verifiche occorrenti;</p> <p>3) Strumenti operativi ad hoc (check-list, verbali di sopralluogo, piano di controlli, etc.) coerenti con gli impegni definiti nel capitolato di gara e relativa informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo.</p> <p>4) Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo</p>	Responsabili di Area	Misure di trattamento del rischio da implementare	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.25	Verifica del rispetto delle altre condizioni di esecuzione della prestazione	<p><b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio.</p> <p><b>Attività:</b> 1) Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione. 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi di esecuzione.</p> <p><b>Output:</b> 1)verbali di verifica della esecuzione contrattuale. 2)verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi.</p>	Tutti i Responsabili di Area	1) pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti alla gara.	<p>1) Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni con particolare riferimento alle migliorie offerte in sede di gara (OEV)</p> <p>2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p> <p>3) Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo</p>	Responsabili di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
3.26	Modifiche delle condizioni contrattuali (Varianti) in corso di esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 106 del Dlgs 50/2016	<p><b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio o di parte.</p> <p><b>Attività:</b> 1)Approfondita Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ricorrere alla modifiche delle condizioni contrattuali così come previste dall'art 106 del Dlgs 50/2016.</p> <p><b>Output:</b> 1)Comunicazione all'Anac secondo i tempi previsti dall'art 106.</p>	Tutti i Responsabili di Area .	1)Ammissione di modifiche che eccedono i limiti imposti dalla normativa per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.	1) Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa dell'art 106 del Dlgs 50/2016, rendicontazione nella determina o relativi allegati, che espliciti l'istruttoria <del>interna</del> condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della modifica – variante contrattuale. 2) Puntuale comunicazione all'Anac nei tempi richiesti (ove previsto).	Responsabile di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO		
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI	
3.27	Controllo esecuzione subappalto	<p><b>Input:</b></p> <p>1) Autorizzazione al subappalto.</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 105 del D.lgs. 50/2016).</p> <p><b>Output:</b></p> <p>1) verbali di verifica della esecuzione contrattuale</p> <p>2) Controlli sui subappaltatori.</p> <p>3) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi.</p>	Tutte i Resp di Area	<p>1) Mancato controllo della stazione appaltante dell'esecuzione della prestazione da parte del subappaltatore.</p> <p>2) Mancato controllo da parte del l'affidatario nei confronti del subappaltatore.</p>	<p>1) Puntuale applicazione degli obblighi di legge relativi alla disciplina del subappalto ( art 105 del Dlgs 50/2016) in materia di controlli sui requisiti richiesti e sulla conformità degli adempimenti del subappaltatore previsti dal capitolato anche n relazione alle tempistiche.</p> <p>2) Individuazione nominativa periodica, in appositi verbali, dei soggetti presenti in cantiere o nel luogo di esecuzione contrattuali.</p>	Responsabile di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	
3.28	Gestione delle controversie – transazione ai sensi dell'art 208 del Dlgs 50/2016	<p><b>Input:</b></p> <p>1) iniziativa d'ufficio o di parte.</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>1) Valutazione del responsabile del procedimento della proposta di transazione dell'aggiudicatario.</p> <p>2) per importo superiore a 100.000 euro è necessario parere ai sensi dell'art. 208 comma 2 del Dlgs 50/2016.</p> <p>3) Negoziazione.</p> <p><b>Output:</b></p> <p>1) Sottoscrizione della transazione in forma scritta a pena di nullità.</p>	Tutti i Responsabili di Area	1) Valutazione inadeguata dell'accordo transattivo, al fine di favorire l'aggiudicatario.	<p>1) Puntuale applicazione della normativa di cui all'art 208 del Dlgs /2016.</p> <p>2) Approfondita istruttoria sulla sussistenza della necessità della transazione e sulla congruità dei costi.</p> <p>3) Richiesta parere all'Organo di revisione</p>	Responsabile di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	
				<b>TOTALE</b> Fase esecuzione n. 11	<b>TOTALE</b> Fase esecuzione n. 19 + 1 (allegato B)					

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.29	Gestione delle controversie - Accordo bonario	<p><b>Input:</b> 1) comunicazione del Direttore dei lavori al RUP</p> <p><b>Attività:</b> 1) eventuale richiesta del RUP di costituzione della Commissione ex art. 205 dlgs 50/2016) 2) eventuale nomina esperto per la formulazione della proposta motivata di accordo bonario (art. 205 e 206D.Lgs. 50/2016) o eventuale relazione del RUP 3) Avvio della proposta di accordo da parte del RUP e/o da parte dell'esperto, previa richiesta del RUP</p> <p><b>Output:</b> 1)accettazione o reiezione della proposta dalle parti</p>	Tutti i Responsabili di Area	1)Condizionamento dei RUP o degli esperti incaricati per le decisioni da assumere al fine di favorire l'appaltatore. 2)Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	1) Puntuale applicazione della normativa. 2) Indagine approfondita sulla sussistenza delle riserve e sulla congruità del valore economico. 3)Acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità qualora sia nominato un esperto esterno	Responsabile di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.



RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO		
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI	
3.30	Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione (Art. 102 Dlgs 50/2016)	<p><b>Input:</b> iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività</b> 1) Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori per i lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture 2) decisione se ricorrere al collaudo/verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione;</p> <p><b>Ouput</b> 1) Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione;</p>	Rup di Area	<p>1) Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti.</p> <p>2) Confusione controllore/controlato (mancanza di terzietà)</p>	<p>1) Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliorie offerte in sede di gara (OEV) ed alla applicazione di penali.</p> <p>2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione.</p> <p>3) obbligo di verifiche del Area sulle eventuali situazioni di rischio, quali l'occultamento di errori/omissioni della Direzione Lavori che certifica la regolare esecuzione dei lavori diretti).</p>	Rup di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	
3.31	Nomina del collaudatore ai sensi dell'art 102 del Dlgs 50/2016	<p><b>Input:</b> 1) decisione del responsabile di Areadi nominare il collaudatore.</p> <p><b>Attività:</b> 1) Nomina mediante l'applicazione della normativa e scelta del collaudatore ove richiesto mediante procedura ad evidenza pubblica.</p> <p><b>Output:</b> 1) nomina del collaudatore.</p>	Tutte i Responsabili di Area	1) Attribuzione dell'incarico del collaudo a soggetto compiacente per ottenere il certificato in assenza dei requisiti	<p>1) Individuazione del collaudatore attraverso una procedura di selezione con criteri predeterminati, nel rispetto del criterio di rotazione.</p> <p>2) Individuazione ai sensi dell'art. 31 comma 8 del Dlgs50/2016.</p>	Responsabili di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	
				<b>TOTALE</b> Fase rendicontazione n. 5	<b>TOTALE</b> Fase esecuzione del contratto n. 8 + 1 (allegato B)					

## AREA DI RISCHIO – 4 CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.1	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio.</p> <p><b>Attività</b> 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione.</p> <p><b>Output</b> 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione,</p>	Area Polizia Locale	<p>1) Omessa verifica per interesse di parte.</p> <p>2) Difficoltà nelle procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione.</p> <p>3) Carenza di motivazione in fase di annullamento del Preavviso di accertamento dell'infrazione, al fine di favorire un particolare soggetto.</p> <p>4) Ritardo nella notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione.</p> <p>5) Mancata consegna in ufficio o mancato caricamento del preavviso di accertamento.</p> <p>6) Cancellazione dalla banca dati informatica dei verbali per evitare l'applicazione della sanzione della perdita dei punti</p>	<p>1) Monitoraggio e periodico reporting del numero di preavvisi e verbali annullati in autotutela</p> <p>2) Monitoraggio e periodico reporting del numero di ricorsi e del loro esito</p> <p>3) Procedura formalizzata e tracciabilità informatica dell'iter del verbale</p> <p>4) Verifica sul software della corrispondenza dei verbali con l'inserimento</p> <p>5) Monitoraggio e periodico reporting del numero di verbali che per motivi temporali risultano prescritti</p> <p>6) impossibilità tecnica di cancellazione di un verbale dal sistema informativo senza individuazione dell'operatore</p> <p>7) Attivazione del modulo di gestione su strada della sanzione elettronica con contestuale registrazione dell'atto sul server centrale</p>	Area Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.2	Attività tecnico Amministrativa di controllo deposito atti in sede comunale o presso altri enti (ISTAT, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, SISTER, ATS, Provincia di Monza e Brianza, certificazioni energetiche, cementi armati)	<b>Input:</b> 1) Ricezione atto.  <b>Attività</b> 2) Valutazione tecnica e/o controllo ove previsto.  <b>Ouput:</b> archiviazione e/o trasmissione ad altri enti.	Area Urbanistica	Punti n. 2 e 4 dell' Allegato C1	Punto n. 1 dell' allegato C2	Responsabile Area Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.3	Verifiche accertamenti abusi edilizi	<p><b>Input:</b></p> <p>1) iniziativa d'ufficio/ ricezione e valutazione eventuale informativa.</p> <p><b>Attività</b></p> <p>1) attività di verifica.</p> <p>2) Puntuale controllo delle opere edilizie eseguite.</p> <p><b>Ouput</b></p> <p>1) sanzione / ordinanza di demolizione/ Archiviazione.</p>	Area Urbanistica e Area Polizia Locale	<p>1) Omessa verifica della informativa.</p> <p>2) Omissione totale o parziale dell'esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio.</p> <p>3) Omesso controllo per interesse di parte.</p> <p>4) Omissione e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica consentendo ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi.</p> <p>5) Disomogeneità dei comportamenti.</p> <p>6) Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare.</p> <p>7) Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, senza porre in essere la complessa attività di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo, senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio.</p> <p>8) Mancanza della generale vigilanza sulle attività edilizie in generale e su quelle liberalizzate ( CIL e CILA).</p> <p>9) Accordi collusivi per mancato accertamento violazioni/reati.</p> <p>10) Mancanza della generale vigilanza sulle attività edilizie in generale e su quelle liberalizzate (CIL e CILA).</p>	<p>1) Criteri per la creazione del campione di attività da controllare</p> <p>2) registro per verificare la corrispondenza tra il numero delle segnalazioni di abusi pervenute ed il numero di sopralluoghi effettuati e monitoraggio annuale relativo all'effettuazione dei controlli programmati</p> <p>3) istruzioni operative per l'effettuazione dei controlli in materia ambientale</p> <p>4) sopralluoghi a cura di più operatori</p> <p>5) tracciatura informatica del procedimento (Area Urbanistica)</p> <p>6) Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale.</p> <p>7) istruttore della pratica inserisce nel sistema informatico formale comunicazione di archiviazione per CIL, CILA e SCIA, con relativa data (Area urbanistica)</p>	Area Polizia Locale  Resp. Area Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in essere	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.4	Verifica requisiti per acquisto per alloggi in Edilizia Convenzionata da parte dei privati	<p><b>Input:</b> 1) Ricezione istanza.</p> <p><b>Attività</b> 1) Valutazione tecnica dell'istanza.</p> <p><b>Ouput</b> 1) Rilascio o diniego del certificato/ Autorizzazione.</p>	Area Urbanistica	<p>1) Omessa verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione anticipata, qualora questo sia richiesto dalla legge.</p> <p>2) Valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente.</p> <p>3) Omessa verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi e/o oggettivi occorrenti, al fine di agevolare il richiedente.</p> <p>4) Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare.</p>	<p>1) Attenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'acquisto se richiesti dalla legge.</p> <p>2) Previsione metodi di ricalcolo del conguaglio dovuto al fine della vendita.</p>	Responsabile Area Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
4.5	Autorizzazione vendita anticipata per immobili acquisiti in regime di edilizia convenzionata e/o PEEP	<p><b>Input:</b> 1) Ricezione istanza.</p> <p><b>Attività:</b> 1) Calcolo conguaglio costo di costruzione. 2) Verifica sussistenza requisiti per l'autorizzazione.</p> <p><b>Ouput.</b> 1) Rilascio o diniego del certificato/ Autorizzazione.</p>	Area Urbanistica	<p>1) Omessa verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione anticipata, qualora questo sia richiesto dalla legge.</p> <p>2) Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta.</p> <p>3) Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta a conguaglio per il costo di costruzione.</p> <p>4) Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di creare favoritismi.</p>	<p>1) Attenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'acquisto se richiesti dalla legge.</p> <p>2) Previsione metodi di ricalcolo del conguaglio dovuto al fine della vendita</p> <p>3) Comunicazione pubblica per avvisare tutti gli aventi diritto della possibilità di ottenimento dell'autorizzazione</p>	Responsabile Area Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.6	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio o su segnalazione.</p> <p><b>Attività:</b> 1) attività di verifica.</p> <p><b>Output:</b> 1) sanzione /archiviazione.</p>	Area Polizia Locale	<p>1) Omessa verifica per interesse di parte.</p> <p>2) Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare.</p>	<p>1) Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati a cura del Responsabile Polizia Locale</p> <p>2) sopralluoghi a cura di più operatori di PL</p> <p>3) tracciatura informatica del procedimento</p>	Area Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Nonostante la rilevanza degli interessi economici coinvolti, il rischio è moderato in relazione alla applicazione delle misure previste.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.7	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	<p><b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio o su segnalazione.</p> <p><b>Attività:</b> 1)attività di verifica.</p> <p><b>Ouput:</b> 1)sanzione /archiviazione.</p>	Area Polizia Locale	<p>1)Omessa verifica per interesse di parte.</p> <p>2)Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare.</p>	<p>1) Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati a cura del Responsabile Polizia Locale</p> <p>2) sopralluoghi a cura di più operatori di PL</p> <p>3) tracciatura informatica del procedimento</p>	Area Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Nonostante la rilevanza degli interessi economici coinvolti, il rischio è moderato in relazione alla applicazione delle misure previste.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.8	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	<p><b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio o su segnalazione.</p> <p><b>Attività</b> 1)attività di verifica.</p> <p><b>Ouput</b> 1)sanzione o archiviazione.</p>	Area Polizia Locale	1)omessa verifica per interesse di parte	1) sopralluogo effettuato con una pluralità di soggetti e/o mediante rilievi fotografici o videosorveglianza	Area Polizia Locale	Dalla data di approvazione del PTPCT	M	Il processo prevedere, nei casi più rilevanti, il coinvolgimento di più Area dell'ente e di molteplici persone.



RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.9	Gestione della centrale operativa e della videosorveglianza del territorio	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio o di organi di PG.</p> <p><b>Attività</b> 1) Presa in carico segnalazione / richiesta di intervento, ecc..</p> <p><b>Output</b> 1) Azioni conseguenti per fare fronte alla richiesta pervenuta.</p>	Area Polizia Locale	1) Violazione della privacy 2) Fuga di notizie verso la stampa	1) disposizioni interna che vieta al personale di comunicare con la stampa, salvo che su autorizzazione del Comandante legittimante ad intrattenere rapporti con la stampa	Area Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Il personale non è in linea generale in possesso di informazioni rilevanti.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.10	Attività di polizia giudiziaria	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa di ufficio o di parte o su delega della Procura della Repubblica.</p> <p><b>Attività</b> 1) Accertamento reati.</p> <p><b>Ouput</b> 1) Trasmissione delle comunicazioni delle notizie di reato alla Procura della Repubblica.</p>	Area Polizia Locale	<p>1) Mancato accertamento dei reati.</p> <p>2) Mancata rispetto dei tempi di trasmissione di atti per convalida.</p> <p>3) Collusione con indagato.</p>	1) Svolgimento delle attività, se possibile e salvi i casi di urgenza, in presenza di almeno due addetti con funzioni di Polizia Giudiziaria.	Area Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
				<b>TOTALE n. 34 + All.C</b>	<b>TOTALE n. 28 + All. C</b>				

## AREA DI RISCHIO – 5 GESTIONE RIFIUTI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
5.1	Affidamento in house providing del servizio gestione rifiuti alla partecipata Cem Ambiente	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 1) Fase di controllo annuale</p> <p><b>Ouput:</b> 1) ricognizione partecipata CEM Ambiente</p>	<p>Segretario Generale Resp. Area Finanziario</p> <p>Resp. Area LLPP Ecologia e Ambiente.</p>	<p>1) Mancata verifica dei risultati finanziari della partecipata</p>	<p>1) Puntuale controllo risultati finanziari della Società partecipata.</p> <p>2) Benchmarking periodico sulla congruità dei costi in funzione delle comunicazioni di CEM Ambiente.</p>	<p>Segretario Generale Resp. Area Finanziario</p> <p>Resp. Area LLPP Ecologia e Ambiente.</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	B	<p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).</p>
5.2	Affidamento in house providing del servizio gestione rifiuti alla partecipata Cem Ambiente	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 1) Fase di controllo annuale</p> <p><b>Ouput:</b> 1) approvazione bilancio consolidato 2) forme di controllo nel piano annuale di razionalizzazione delle partecipate</p>	<p>Segretario Generale Resp. Area Finanziario</p> <p>Resp. Area LLPP Ecologia e Ambiente.</p>	<p>1) Mancata verifica dei dati finanziari di incidenza della società partecipata nel bilancio consolidato dell'ente</p> <p>2) Mancanza dei requisiti che devono necessariamente sussistere in capo all'ente affidante ai sensi dell'art. 12 della Direttiva UE 24/2014 e dell'art. 5 del d.lgs. 50/2016</p> <p>3) mancanza di efficacia del controllo dell'organo preposto sulla programmazione e gestione della partecipata</p>	<p>1) Puntuale verifica dei dati finanziari di incidenza della società partecipata nel bilancio consolidato dell'ente.</p> <p>2) Benchmarking periodico sulla congruità dei costi in funzione delle comunicazioni di CEM Ambiente.</p> <p>3) Sussistenza in capo all'ente affidante ai sensi dell'art. 12 della Direttiva UE 24/2014 e dell'art. 5 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>4) influenza determinante da parte del comitato di controllo analogo sia sugli obiettivi strategici sia sull'andamento della società in house</p>	<p>Segretario Generale Resp. Area Finanziario</p> <p>Resp. Area LLPP Ecologia e Ambiente.</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	B	<p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).</p>

5.3	Gestione del Servizio in house providing del servizio raccolta e smaltimento rifiuti	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> 1)Fase di vigilanza e collaborazione nella realizzazione degli obiettivi previsti nella gestione del servizio <b>Ouput:</b> 1)Verifica percentuale di raccolta differenziata	Responsabile Area LLPP Ecologia e Ambiente	1)Mancato apporto al raggiungimento degli obiettivi della raccolta differenziata anche specifici di un determinato ciclo	1)Promozione e applicazione di meccanismi di incentivazione/disincentivazione in relazione al raggiungimento (o meno) di specifici obiettivi di raccolta differenziata.	Resp Area Ecologia e Ambiente	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, potrebbe in ipotesi celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
5.4	Gestione del Servizio in house providing del servizio raccolta e smaltimento rifiuti	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> 1)Fase di vigilanza e collaborazione nella realizzazione degli obiettivi previsti nella gestione del servizio <b>Ouput:</b> 1)Verbal di verifica e/o contestazioni	Responsabile Area Ecologia e Ambiente	1)Mancata collaborazione nell'applicazione di singoli obiettivi quali l'ECUOSACCO	1)Monitoraggio e controllo dell'applicazione puntuale del progetto ECUOSACCO	Resp Area Ecologia e Ambiente	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.

5.5	Gestione del Servizio in house providing del servizio raccolta e smaltimento rifiuti	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 1) Fase di gestione dati del servizio in house providing</p> <p><b>Output:</b> 1) Relazione contenente le indicazioni previste dalla normativa vigente</p>	Responsabile Area Ecologia e Ambiente	<p>1) Gestione del Servizio in house providing del servizio raccolta e smaltimento rifiuti</p> <p>2) Mancata comunicazione/pubblicizzazioni dati</p>	<p>1) Misure volte a favorire una maggiore trasparenza dei costi del servizio dichiarati annualmente dal gestore in sede di redazione del Piano economico-finanziario (PEF)</p> <p>2) obbligo, in ottemperanza alle norme, di predisporre congiuntamente al PEF la relazione di accompagnamento di cui all'art. 8, co. 3, del d.P.R. 158/1999.</p> <p>3) trasparenza dei costi di gestione del ciclo della raccolta differenziata (e alla tracciabilità dei relativi flussi), opportunamente disaggregati in relazione ai diversi flussi di raccolta e ai proventi derivanti dalla valorizzazione economica dei flussi provenienti dalla raccolta differenziata dei rifiuti di imballaggio sul mercato e sul circuito CONAI/Consorzi.</p>	Responsabile Area Ecologia e Ambiente	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
				<b>TOTALE n. 8</b>	<b>TOTALE n. 11</b>				

## AREA DI RISCHIO – 6 GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.1	Rimborso somme riscosse e non dovute per tributi locali	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa di parte: richiesta rimborso.</p> <p><b>Attività:</b> 1) Verifica dei presupposti.</p> <p><b>Output:</b> 1) Liquidazione.</p>	Responsabile Area Finanziario	1) Disparità di trattamento nella gestione della tempistica nella liquidazione dei rimborsi.	1) Valorizzazione della motivazione nel rispetto delle disponibilità di bilancio.	Responsabile di Area Finanziario	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. I riflessi nei confronti dei terzi sono elevati. I criteri di valutazione, di carattere temporale, sono di tutta evidenza, essendo determinati dall'ordine di arrivo al protocollo. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
6.2	Recupero entrate tributarie	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio.</p> <p><b>Attività:</b> 1) Verifica della mancata riscossione.</p> <p><b>Output:</b> 1) Emissione dell'avviso di recupero.</p>	Responsabile Area Finanziario	1) Ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione e/o di decadenza al fine di agevolare un particolare soggetto.	1) Report annuale sul recupero delle entrate. 2) tracciabilità degli accessi sulla posizione di ogni singolo contribuente.	Responsabile di Area Finanziario	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Il rischio maggiore, tuttavia, si ritiene possa essere determinato piuttosto dalla quantità ed alto grado di complessità delle pratiche da trattare, anche alla luce delle frequenti modifiche normative. Rischio Alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.2	Recupero entrate tributarie	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio. <b>Attività:</b> 1) Verifica della mancata riscossione. <b>Output:</b> 1) Emissione dell'avviso di recupero.	Responsabile Area Finanziario	1) Cancellazione dalla banca dati informatica dell'utilizzatore del servizio.	1) Tracciabilità utilizzatori.	Responsabile di Area Finanziario	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici dispongono della banca dati tributaria, ma l'evidenza ed il tracciamento degli utilizzatori incaricati è altamente disincentivante rispetto al rischio in oggetto. Il livello di interesse verso l'esterno è sicuramente elevato, pertanto il rischio è da ritenersi Moderato
6.3	Sgravi totali o parziali delle cartelle esattoriali / provvedimenti di accertamento	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di sgravio. <b>Attività:</b> 1) Verifica dei presupposti per lo sgravio. <b>Output:</b> 1) Concessione dello sgravio.	Tutti i Responsabili di Area	1) Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto o di diritto che giustificano lo sgravio cartelle esattoriali / provvedimento di accertamento, al fine di favorire il richiedente.	1) Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune	Tutti i Responsabili di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato
6.4	Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.).	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di rateizzazione. <b>Attività:</b> 1) Verifica dei presupposti per la rateizzazione. 2) Concessione della rateizzazione. <b>Output:</b> 1) Controllo dei pagamenti delle rate.	Tutti i Responsabili di Area	1) Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto, previsti dall' regolamentazione comunale che giustificano la rateizzazione, al fine di favorire il richiedente. 2) Mancata decadenza dal beneficio della rateizzazione, nel caso di omesso pagamento di rate, così come previsto dal regolamento comunale.	1) Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune	Responsabile di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.5	Riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio: Verifica della mancata riscossione.</p> <p><b>Attività:</b> 1) Iscrizione al ruolo.</p> <p><b>Output:</b> 1) Nel caso di mancato pagamento, avvio delle procedure cautelari.</p>	I Responsabile di Area coinvolti	1) Esclusione dalla procedura di riscossione coattiva, al fine di favorire soggetti particolari	1) consegna dei ruoli al concessionario incaricato alla riscossione coattiva	I Responsabili di Area coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio.
6.6	Accertamenti con adesione dei tributi locali	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa di parte / d'ufficio.</p> <p><b>Attività:</b> 1) Istruttoria entro i termini del procedimento.</p> <p><b>Output:</b> 1) adesione e pagamento da parte del contribuente o rigetto della richiesta.</p>	Responsabile Area Finanziario	<p>1) Omessa verifica e controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati</p> <p>2) Omessa verifica per interesse di parte o violazione della normativa per favorire un determinato soggetto</p>	<p>1) Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune.</p> <p>2) Valorizzazione della motivazione</p>	Responsabile Area Finanziario	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.



RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.7	Liquidazione e pagamento fatture agli operatori economici affidatari di lavori, servizi, forniture	<p><b>Input:</b> 1) Ricezione della fattura.</p> <p><b>Attività:</b> 1) Verifica dell'adempimento della prestazione.</p> <p><b>Output:</b> 1) Liquidazione e pagamento.</p>	Tutte le Aree	<p>1) mancato rispetto delle scadenze di pagamento edell'ordine cronologico dellafatture ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.</p> <p>2) Emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo.</p> <p>3) Emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico.</p> <p>4) Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste.</p> <p>5) Ritardata erogazione di Compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti.</p> <p>6) Liquidazione fatture senza adeguata verifica della prestazione.</p> <p>7) Sovrafatturazione o fatturazione di prestazioni non svolte. 8) Pagamenti senza rispettare la Cronologia nella presentazione delle fatture, provocando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente.</p>	<p>1) Rispetto dei tempi di pagamento edell'ordine cronologico secondo la protocollazione per la liquidazione</p> <p>2) Documentazione necessaria per effettuare il pagamento (DURC, etc.)</p> <p>3) Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture</p> <p>4) Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di liquidazione</p>	Tutti i Responsabili dell'Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.8	Gestione ordinaria della entrate	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio.</p> <p><b>Attività:</b> 1) istruttoria per introito delle somme dovute.</p> <p><b>Ouput:</b> 1) accertamento dell'entrata e riscossione.</p>	Tutte le Aree	<p>1) Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi.</p> <p>2) Omessa approvazione dei ruoli.</p> <p>3) Mancato recupero di crediti</p> <p>4) Omessa applicazione di sanzioni.</p>	1) Formazione in materia dei dipendenti	Tutti i Responsabili	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
6.9	Adempimenti fiscali	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio.</p> <p><b>Attività:</b> 1) quantificazione e liquidazione.</p> <p><b>Ouput:</b> 1) pagamento .</p>	Tutte le Aree	1) violazione di norme.	1) Formazione in materia del personale	Tutte le Aree	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.10	Acquisto beni immobili e / o stipula locazioni passive	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio.</p> <p><b>Attività:</b> 1) Approfondita analisi dei limiti legislativi previsti nonché delle circolari nn 5 e 8 / 2014 del MEF relative ai limiti per le PA di acquisire immobili o stipulare locazioni passive 2) Approfondita istruttoria sulle effettive esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione passiva relativamente alla singola fattispecie</p> <p><b>Ouput:</b> 1) Decisione di precedere/non procedere all'acquisto o locazione</p>	Responsabile Area LL.PP.-Ambiente e Ecologia	<p>1) Superficiale analisi della sussistenza delle possibilità previste dalla legge per l'acquisto o la stipula della locazione. 2) Mancata e/o insufficiente motivazione per favore la parte cedente o locante 3) Non congruità del costo relativo all'acquisto e/o alla locazione passiva Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività</p> <p>4) Favoreggiamento, nella gestione dei beni immobili, di condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione.</p> <p>5) Inadeguata manutenzione e custodia dei beni</p>	<p>1) Adeguate ed oggettive motivazioni delle esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione attinenti e corrispondenti ad i criteri previsti dalla circolare n.8 /2014 del MEF (inevitabilità – indifferibilità e congruità del costo). 2) Acquisizione previa del parere del responsabile finanziario</p>	Area LL.PP.- Ambiente e Ecologia	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.11	Obbligo di pubblicazione dati concernenti l'uso di risorse pubbliche	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 1) istruttoria e acquisizione dei dati</p> <p><b>Ouput:</b> 1) Pubblicazione almeno semestrale di tabelle open data concernenti: Uscite correnti : -Acquisto di beni e servizi -Trasferimenti correnti - Interessi passivi -Altre spese per redditi da capitale – Altre spese correnti</p>	Responsabile Area Finanziario	1) Mancata applicazione della determinazione Anac n. 1310 del 28.12.2016 parte II punto 6 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione periodica delle uscite correnti in oggetto al fine di occultare i dati per svantaggiare o avvantaggiare particolari soggetti	1) Puntuale applicazione della determinazione Anac n. 1310 del 28.12.2016 parte II punto 6: pubblicazione periodica dei dati in tabelle di macroaggregati relativi alle seguenti Uscite correnti: trasferimenti correnti/ Interessi passivi/ Altre spese per redditi da capitale/ Altre uscite correnti 2) Pubblicazione periodica dei dati in tabelle di macroaggregati relativi alle seguenti uscite in conto capitale: -Investimenti fissi lordi ed acquisti terreni. -Contributi agli investimenti - Altri trasferimenti in conto capitale. -Altre spese in conto capitale. -Acquisizione di attività finanziarie	Responsabile Area Finanziario	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
6.12	Obbligo di pubblicazione dei beni immobili posseduti in proprietà o detenuti in locazione passiva o ceduti in locazione	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 1) istruttoria e acquisizione dei dati</p> <p><b>Ouput:</b> 1) Pubblicazione dei dati relativi al patrimonio immobiliare : identificazione degli immobili posseduti e di quelli detenuti , nonché dei canoni di affitto versati e/o percepiti</p>	Responsabile Area Finanziario e Responsabile Area LL.PP.-Ambiente e Ecologia.	1) Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 6 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili di proprietà, locati o detenuti in locazione passiva al fine di occultarne la pubblicità per svantaggiare e/o avvantaggiare alcuni soggetti.	1) Puntuale pubblicazione delle informazioni identificative del patrimonio immobiliare dell'ente, anche posseduto a titolo di proprietà o di altro diritto reale di godimento o semplicemente detenuto. 2) Pubblicazione altresì dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti allo scopo di consentire alla collettività di valutare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, anche patrimoniali, nel perseguimento delle funzioni internazionali.	Responsabile Area Finanziario e Resp. Area LL.PP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.13	Vendita alloggi Comunali	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio o di parte</p> <p><b>Attività:</b> 1) Rispetto delle eventuali procedure del piano di vendita Regionale 2) Gestione dei rapporti con i partecipanti alla procedura negoziata 3) Individuazione dei requisiti soggettivi/oggettivi dei partecipanti 4) Accertamento dei requisiti dichiarati 5) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto 6) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi. 7) Custodia dei plichi se cartacei 8) Valutazione della congruità del valore 9) Corretta procedura della alienazione</p> <p><b>Ouput:</b> 1) Sottoscrizione contratto di vendita</p>	Responsabile Area LL.PP.-Ambiente e Ecologia	<p>1) Mancato rispetto delle procedure relative all'autorizzazione del Piano vendita Regionale (ove occorrente).</p> <p>2) mancato espletamento procedura aperta.</p> <p>3) Mancata verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto</p> <p>4) Ricezione dell'offerta oltre i termini e ammissione di plichi inidonei.</p> <p>5) Erronea valutazione della congruità del valore (sottovalutazione del bene).</p> <p>6) Scorretta procedura di alienazione.</p>	<p>1) Cessione mediante procedura aperta ad evidenza pubblica.</p> <p>2) Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo.</p>	Resp. Area LL.PP.- Ambiente	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.14	Programmazione ed attuazione vendita beni immobili di proprietà comunale	<p><b>Input:</b> 1) Programmazione ed inserimento nel piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio comunale</p> <p><b>Attività:</b> 1) perizia di stima eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente. 2) Indizione bando di gara e successiva aggiudicazione nel rispetto del valore definito.</p> <p><b>Ouput:</b> Sottoscrizione contratto di vendita.</p>	Responsabile Area LL.PP.-Ambiente e Ecologia	<p>1) Mancanza e/o superficiale diprogrammazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni</p> <p>2) Mancata o inesatta valutazione peritale del bene</p> <p>3) Mancata indizione bando di gara di evidenza pubblica</p> <p>4) Aggiudicazione del bene immobile con ribasso motivato di non oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta.</p> <p>5) Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo.</p> <p>6) preferire anche per la vendita strumenti informatici per la vendita</p>	<p>1) Puntuale programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni.</p> <p>2) Puntuale perizia di stima debitamente motivata eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente.</p> <p>3) Puntuale indizione gara ad evidenza pubblica.</p> <p>4) Aggiudicazione del bene immobile con ribasso motivato di non oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta.</p> <p>5) Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo.</p> <p>6) preferire anche per la vendita strumenti informatici per la vendita</p>	Area Tecnico – Patrimonio – LL.PP.- Ambiente	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	contratti di cessione di immobili comunali, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure
6.15	Stipendi del personale	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio.</p> <p><b>Attività:</b> 1) quantificazione e liquidazione.</p> <p><b>Ouput:</b> 1) pagamento.</p>	Area Affari Generali – Ufficio Personale e Area Finanziario	1) violazione di norme per favorire/danneggiare soggetti	1) Procedura informatizzata del procedimento e tracciabilità risultante dalle timbrature delle presenze del personale	Responsabili del Area Affari Generali e del Area Finanziario	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.16	Autorizzazione all'utilizzo di locali e strutture comunali	<p><b>Input:</b> 1) Ricezione istanza di parte.</p> <p><b>Attività:</b> 1) Istruttoria entro i termini del procedimento.</p> <p><b>Ouput:</b> 1) Autorizzazione o diniego.</p>	<p>Area Istruzione, Cultura, Sport</p> <p>Area Servizi Sociali</p> <p>Area Affari Generali</p>	<p>1) Discrezionalità nell'applicazione dei criteri di utilizzo, al fine di favorire particolari soggetti.</p> <p>2) Disparità di trattamento durante i periodi di propaganda elettorale</p>	<p>1) Rispetto del numero di protocollazione nell'assegnazione delle domande</p> <p>2) Durante i periodi di propaganda elettorale rispetto della rotazione</p> <p>3) Avviso preventivo triennale per la assegnazione delle palestre scolastiche comunali (al di fuori dell'orario di utilizzo delle stesse) e degli altri spazi di proprietà comunali da porre a disposizione delle associazioni sportive e culturali locali per singola stagione</p>	Responsabili delle Aree coinvolte	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
6.17	Gestione dei contratti -di manutenzione delle aree verdi/strade e aree pubbliche/immobili/edifici scolastici/illuminazione pubblica/impianti sportivi/cimiteri/segnaletica stradale/spurgo caditoie/rimozione neve/ecc - pulizia immobili comunali ecc	<p><b>Input:</b> 1) affidamento del servizio</p> <p><b>Attività:</b> 1) Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto 2) gestione del contatto (eventuali contestazioni, penali, risoluzione, ecc);</p> <p><b>Ouput:</b> 1) Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/certificato di regolare esecuzione;</p>	Responsabile Area LL.PP.-Ambiente e Ecologia	<p>1) Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti</p>	<p>1) Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV) ed alla applicazione di penali</p> <p>2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p>	Area LL.PP.	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.18	Affidamento e gestione impianti sportivi	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio con bando pubblico.</p> <p><b>Attività:</b> 1) istruttoria e valutazione delle domande.</p> <p><b>Output:</b> 1) affidamento gestione.</p>	Area Istruzione, Cultura, Sport	<p>1) Se a rilevanza economica tramite procedura aperta/manifestazione di interesse; se non a rilevanza economica, affidamento diretto (in casi eccezionali motivati) o tramite selezioni a Associazioni sportive locali ai sensi dell'art. 5 c 2 e 3 LR 27/2006.</p> <p>2) Selezione "pilotata" e omesso controllo dell'esecuzione del servizio.</p>	<p>1) Predeterminazione puntuale dei criteri, dei requisiti e delle condizioni di accesso.</p> <p>2) attribuzione di punteggio in modo oggettivo.</p> <p>3) esaurività e pregnanza della motivazione.</p>	Responsabile Area Istruzione, Cultura, Sport	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio.
				<b>TOTALE n. 45</b>	<b>TOTALE n. 38</b>				



## AREA DI RISCHIO – 7 GESTIONE DEL TERRITORIO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
7.1	Piani attuativi di iniziativa privata	<p><b>Input:</b></p> <p>1) iniziativa di parte.</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>1) Fase della proposta di Piani attuativi da parte dei privati.</p> <p>2) Calcolo oneri concessori</p> <p>3) Individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici.</p> <p>4) Fase di adozione / approvazione del piano attuativo di iniziativa privata.</p> <p>5) Fase di stipula convenzione urbanistica.</p> <p>6) Monetizzazione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici.</p> <p>7) Fase di esecuzione delle opere di urbanizzazione.</p> <p>8) Cessione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici.</p> <p><b>Output:</b></p> <p>1) verbalizzazione incontri con soggetti attuatori.</p> <p>2) individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici volti a soddisfare l'interesse pubblico ed a costi inferiori a quelli che l'ente sosterebbe con l'esecuzione diretta.</p> <p>3) calcolo degli oneri e delle monetizzazioni.</p> <p>4) corretta predisposizione della convenzione urbanistica.</p> <p>5) certificato di collaudo.</p>	Responsabile Area Urbanistica	Tutti i punti dell'allegato C1	Tutti i punti di cui all'allegato C2	Responsabile Area Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.

7.2	<p>Permessi di costruire convenzionati</p>	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa di parte.</p> <p><b>Attività:</b> 1) come per piani attuativi, (con convenzione o con atto unilaterale d'obbligo).</p> <p><b>Output:</b> 1) come piano attuativo.</p>	<p>Responsabile Area Urbanistica</p>	<p>1) Tutti i punti dell' allegato C1</p>	<p>1) Tutti i punti di cui all'allegato C2</p>	<p>Responsabile Area Urbanistica</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	<p>A+</p>	<p>L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.</p>
7.3	<p>Rilascio e Controllo dei titoli abilitativi edilizi. : -Permesso di Costruire - SCIA - CIL e CILA</p>	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa di parte.</p> <p><b>Attività:</b> 1) Fase dell'assegnazione delle pratiche per l'istruttoria. 2) istruttoria seguita da più soggetti istruttori, laddove in servizio nel rispetto dei tempi di legge. 3) Fase della richiesta di integrazioni documentali. 4) Fase del calcolo del contributo di costruzione. 5) eventuale preavviso di diniego.</p> <p><b>Output:</b> 1) Conclusione del procedimento con rilascio o diniego. 2) fare del controllo della esecuzione dell'intervento.</p>	<p>Responsabile Area Urbanistica</p>	<p>1) Tutti i punti dell' allegato C1</p>	<p>1) Tutti i punti di cui all'allegato C2</p>	<p>Responsabile Area Urbanistica</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	<p>A+</p>	<p>L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.</p>

7.4	Servizi di protezione civile	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio o su segnalazione di terzi.</p> <p><b>Attività:</b> 1) gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature.</p> <p><b>Output:</b> 1) gestione emergenza.</p>	Area Tecnico – Patrimonio – LL.PP.- Ambiente e Area Polizia Locale (per la sola gestione logistica amministrativa del Gruppo Volontari di P.C.)	1) violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	1) Rapporto annuale delle attività da parte del gruppo comunale di protezione civile (Area Tecnico – Patrimonio – LL.PP.- Ambiente)	Responsabili di Area	Dall'approvazione del PTPCT	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
7.5	Sicurezza ed ordine pubblico	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio o tramite segnalazione della Questura.</p> <p><b>Attività:</b> 1) gestione della Polizia locale.</p> <p><b>Output:</b> 1) servizi di controllo e prevenzione.</p>	Area Polizia Locale	1) violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	1) Rispetto della normativa vigente 2) formazione del personale	Responsabili di Area Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
				<b>TOTALE n. 2 + 22 (all C.1)</b>	<b>TOTALE n. 3 + 17 (all C 2)</b>				

## AREA DI RISCHIO – 8 INCARICHI E NOMINE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
8.1	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art. 7 comma 6 Dlgs 165/01)	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio.</p> <p><b>Attività:</b> 1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi. 2) Nell'ambito della determina di affido, verifica dei presupposti di legittimità. 3) Nell'ambito della determina di affido previsione di procedure comparative. 4) Richiesta il parere all'organo di revisione. 5) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico. 6) Nel caso di incarichi di consulenza superiori a € 5.000 effettuare la comunicazione alla Corte dei Conti.</p> <p><b>Output:</b> 1) sottoscrizione contratto.</p>	Tutte le Aree	<p>1) Mancata verifica della reale assenza (qualitativa e/o quantitativa) di professionalità interne all'ente allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p> <p>2) Affidamento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca "fiduciari" in assenza dei requisiti di legge e/o regolamento</p> <p>3) mancata osservanza dell'art. 7, comma 6, del Dlgs 165 del 2001;</p> <p>4) mancato invio alla Corte dei conti per incarichi superiori a € 5.000.</p>	<p>1) Controllo preventivo dell'assenza di professionalità interne, in sede di redazione del programma degli incarichi</p> <p>2) rispetto art. 7, comma 6, del Dlgs 165/01</p>	Tutte le Aree e Segretario Generale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	<p>L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri.</p> <p>L'instaurarsi di rapporti fiduciari; inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto</p>

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE E COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
8.2	Nomina dei componenti di enti istituzioni esterni e partecipate	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio.</p> <p><b>Attività:</b> 1) Individuazione delle nomine da effettuare. 2) Attuazione procedimento di nomina.</p> <p><b>Output:</b> 1) atto di nomina.</p>	Aree di competenza da struttura organizzativa	<p>1). Mancato monitoraggio presenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità.</p> <p>2) Accordi per l'attribuzione di incarichi</p>	<p>1) Procedure trasparenti nella nomina. 2) Avviso per manifestazione di interesse alla nomina</p>	Soggetto competente alla nomina	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	La decisione compete al Sindaco nell'unico caso dell'ASSAB mentre il Area Affari Generali cura unicamente la fase istruttoria e la formalizzazione degli atti.
8.3	Verifica dell'insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità ai sensi del Dlgs 39/2013	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> Verifica dell'insussistenza delle cause di inconfiribilità e/o incompatibilità al momento del conferimento dell'atto di incarico.</p> <p><b>Output:</b> 1) esito della verifica.</p>	Tutte le Aree e Segretario comunale	<p>1) Mancata richiesta di dichiarazione d'insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità al fine di non rendere trasparente le situazioni esistenti</p> <p>2) Mancata richiesta all'incaricato del curriculum vitae e degli incarichi precedentemente assunti ancorché cessati, al fine di non rendere trasparente la situazione esistente</p> <p>3) Mancata acquisizione della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi</p>	<p>1) Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016.</p> <p>2) Puntuale acquisizione di autodichiarazione da parte del soggetto incaricato dell'insussistenza delle cause di inconfiribilità e/o incompatibilità ai sensi del Dlgs 39/2013</p>	Il Responsabile di Area coinvolto o Segretario	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e riguarda requisiti facilmente verificabili all'interno dell'ufficio. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
8.4	Controllo da parte del RPCT	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 1) Comunicazione del conferimento di un incarico in violazione delle norme del Dlgs 39/2013</p> <p><b>Output:</b> 1) esito della verifica</p>	RPTPC	<p>1) Mancata attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità / incompatibilità</p> <p>2) Mancata dichiarazione della nullità dell'incarico e mancata applicazione delle misure sanzionatorie sull'organo che lo ha conferito</p>	<p>1) Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016.</p> <p>2) Puntuale attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità e/o incompatibilità, qualora emergano comportamenti irregolari.</p> <p>3) Valutazione dell'elemento oggettivo, garantendo il contraddittorio con i responsabili interessati .</p> <p>4) Fissazione di termine per eventuali controdeduzioni</p>	Il RPCT	<p>Dall'emanazione delle linee guida ANAC det-833/2016.</p> <p>Comunicazione all'OIV e/o all'ANAC</p>	A	<p>Il processo non presenta margini di discrezionalità ampia, tuttavia la normativa è complessa e le situazioni differenziate.</p> <p>Nell'ente non sono previste nomine dirette in enti, aziende, società non avendo l'ente la partecipazione totale in alcuna di esse o comunque la possibilità di effettuare nomine dirette negli enti partecipati,</p>
				<b>TOTALE n. 11</b>	<b>TOTALE n. 10</b>				

## AREA DI RISCHIO – 9 PIANIFICAZIONE URBANISTICA

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE TIPOLOGIA	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
9.1	Piano del Governo del Territorio  Fase di Redazione del Piano di Governo del Territorio in attuazione della L.12/2005 e smi	<p><b>Input:</b> 1) indirizzi dell'organo politico.</p> <p><b>Attività:</b> 1) istruttoria e predisposizione del piano.</p> <p><b>Output:</b> 1) proposta di PGT.</p>	<p>Organo Politico di Competenza</p> <p>Responsabile Area Urbanistica</p>	<p>1) Rischio di potenziale condizionamento esterno</p> <p>2) Disomogeneità delle valutazioni</p> <p>3) Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati</p>	<p>1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PGT e sue varianti</p> <p>2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato</p> <p>3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PGT approvato</p>	<p>Responsabile Area Urbanistica</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	<p>A++</p>	<p>La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.</p>

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE E COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE TIPOLOGIA	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
9.1	Piano del Governo del Territorio  Fase di Pubblicazione della proposta di Piano di Governo del Territorio e raccolta delle osservazioni	<b>Input:</b> 1) avvisi pubblici sul sito istituzionale, Burl, ecc  <b>Attività:</b> 1) raccolta osservazioni 2) esame osservazioni  <b>Output:</b> 1) decisione in ordine all'accoglimento/ parziale accoglimento/rigetto/ parziale rigetto delle osservazioni	Responsabile Area Urbanistica	1)Rischio di potenziale condizionamento esterno 2)Disomogeneità delle valutazioni 3)Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	1)Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PGT e sue varianti 2)Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato 3)Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PGT approvato.	Responsabile Area Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
9.1	Piano del Governo del Territorio  Fase di adozione - approvazione del Piano di Governo del territorio	<b>Input:</b> 1) indirizzi dell'organo politico.  <b>Attività:</b> 1)istruttoria e predisposizione della documentazione occorrente.  <b>Output:</b> 1)proposta di deliberazione e relativi allegati.	Responsabile Area Urbanistica	1)Rischio di potenziale condizionamento esterno. 2)Disomogeneità delle valutazioni 3)Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati.	1)Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PGT e sue varianti. 2)Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato. 3)Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PGT approvato.	Responsabile Area Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.



RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	VALUTAZIONI E DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE TIPOLOGIA	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
9.1	<p>Piano del Governo del Territorio Fase di adozione - approvazione</p> <p>del Piano di Governo del territorio. Concorso di</p> <p>Regione, Provincia, ATS, al procedimento di approvazione</p>	<p><b>Input:</b> 1) trasmissione agli enti coinvolti nel procedimento.</p> <p><b>Attività:</b> 1) ricezione ed esame delle osservazioni e apporti collaborativi da parte degli enti. 2) predisposizione controdeduzioni o proposte di accoglimento o accoglimento parziale, ecc.. 3) obbligo di rispetto del PTR e del PTCP laddove prevalenti.</p> <p><b>Output:</b> 1) proposta di deliberazione e relativi allegati.</p>	Responsabile Area Urbanistica	<p>1) Rischio di potenziale condizionamento esterno. 2) Disomogeneità delle valutazioni. 3) Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati.</p>	1) Verifica dell'invio della documentazione ai soggetti da consultare obbligatoriamente.	Responsabile Area Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
9.2	Approvazione varianti puntuali al Piano di Governo del Territorio	Procedimento come sopra sintetizzato	Area Urbanistica – Edilizia – Suap e Commercio	<p>Oltre ai rischi relativi a quanto sopra:</p> <p>1) Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori. 2) Sottostima del maggior valore generato dalla variante.</p>	<p>1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di variante del PGT e sue varianti. 2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata.. 3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante del PGT approvata.</p>	Responsabile Area Urbanistica – Edilizia – Suap e Commercio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
				<b>TOTALE n. 14</b>	<b>TOTALE n. 13</b>				

**AREA DI RISCHIO – 10 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10 .1	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	<b>Input:</b> 1) Ricezione istanza. <b>Attività:</b> 1) Istruttoria del procedimento. <b>Output:</b> 1) Eventuale assegnazione.	Area Servizi alla persona  Area Finanziaria	1) Omissione controlli della situazione economica in fase di assegnazione dell'alloggio, al fine di favorire determinati soggetti. 2) Mancata verifica sulla sussistenza di circostanze che comportano la decadenza.	1) Dal momento che la procedura è informatizzata e gestita a livello regionale, l'eventuale rischio a livello comunale è successivo alla formazione della graduatoria in fase di Verifica biennale dei requisiti di permanenza (Area Servizi Sociali anche per provvedimento di decadenza). 2) Verifica morosità controllo (Area Finanziario).	Responsabile Area Servizi Sociali e Area Finanziaria	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.2	Concessione di contributi ad associazioni o enti	<p><b>Input:</b> 1) pubblicazione avviso pubblico/ Ricezione istanza di cooperazione o collaborazione.</p> <p><b>Attività:</b> 1) ricezione istanze 2) Istruttoria del procedimento.</p> <p><b>Output:</b> 1) pubblicazione graduatoria /Eventuale adesione proposta di cooperazione o collaborazione.</p>	Tutte le Aree	1) Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi.	1) Aggiornamento del regolamento comunale per erogazione di contributi. 2) Predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi	Responsabili di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
10.3	Erogazione contributo Regione Lombardia per superamento barriere architettoniche	<p><b>Input:</b> 1) domanda dell'interessato.</p> <p><b>Attività:</b> 1) esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente.</p> <p><b>Output:</b> 1) accoglimento/rigetto della domanda.</p>	<p>Area Servizi alla Persona</p> <p>Area Urbanistica (solo per verifiche tecniche per esistenza barriera valutazioni tecniche/ economiche)</p>	<p>1) Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento.</p> <p>2) Erogazione di contributi in assenza dei requisiti al fine di agevolare il soggetto richiedente.</p>	1) Erogazione di contributi in assenza dei requisiti al fine di agevolare il soggetto richiedente.	Responsabile di Area Servizi alla Persona	<p>Dall'approvazione del PTPCT.</p> <p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato
10.4	Procedura di riscatto delle aree da diritto di superficie in proprietà	<p><b>Input:</b> 1) Ricezione richiesta.</p> <p><b>Attività:</b> 1) Valutazione tecnica della richiesta.</p> <p><b>Output:</b> 1) Emanazione del provvedimento entro i termini del procedimento.</p>	Area Urbanistica	<p>1) Scarsa valutazione del valore del riscatto al fine di agevolare il richiedente.</p> <p>2) Mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti.</p>	1) Valutazione attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale	Responsabile Area Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.5	Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio .</p> <p><b>Attività:</b> 1) Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge 2) Emanazione atti rispettando il principio della trasparenza e della L.241/90 e s.m.i. 3) Tentativo accordo bonario 4) Immissione nel possesso 5) Esatta quantificazione dell'indennità di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa DDPP 6) emissione decreto di esproprio</p> <p><b>Output:</b> 1) trascrizione del decreto di esproprio e atti connessi.</p>	Area LLPP Ecologica e Ambiente	<p>1) Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge. 2) Mancata trasparenza al fine di evitare possibilità di presentare controdeduzioni da parte del contro interessato. 3) Sopravalutazione delle indennità di esproprio durante l'accordo bonario al fine di avvantaggiare l'espropriando. 4) Dilazione immotivata o non rispetto dei termini di esproprio al fine di avallare lo stallo della conduzione dell'operazione.</p>	1) Scrupolosa verifica e tracciatura del procedimento	Responsabile Area LLPP Ecologica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.6	Licenze per l'esercizio dello spettacolo viaggiante (giostre e circhi)	<p><b>Input:</b> 1) Ricezione richiesta.</p> <p><b>Attività:</b> 1) Istruttoria entro i termini del procedimento.</p> <p><b>Output:</b> 1) rilascio licenza.</p>	Area Urbanistica	<p>1) Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto Richiedente</p> <p>2) Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1</p>	Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2	Responsabile Area Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. .
10.7	Rilascio autorizzazione temporanea spettacoli viaggianti	<p><b>Input:</b> 1) Ricezione richiesta.</p> <p><b>Attività:</b> 1) Istruttoria entro i termini del procedimento.</p> <p><b>Output:</b> 1) rilascio autorizzazione.</p>	Area Urbanistica	<p>1) Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto Richiedente</p> <p>2) Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1</p>	Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2	Responsabile Area Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10 . 8	Attestazione di agibilità	<b>Input:</b> 1) Ricezione istanza <b>Attività:</b> 1) Valutazione tecnica della istanza <b>Output:</b> archiviazione	Area Urbanistica	1) Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente.  2) Omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale, al fine di agevolare il richiedente.  3) Accordi collusivi per il rilascio di titoli autorizzativi senza i previsti requisiti  4) Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1	1) Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo  Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2	Responsabile Area Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. .

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10 . 9	Rilascio dell'idoneità alloggiativa	<p><b>Input:</b> 1) Ricezione istanza.</p> <p><b>Attività:</b> 1) istruttoria ed eventuale sopralluogo per la verifica dei requisiti.</p> <p><b>Output:</b> 1) Rilascio del certificato.</p>	Area Urbanistica	<p>1) Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge</p> <p>2) Discrezionalità nell'intervenire</p> <p>3) Disomogeneità delle valutazioni.</p> <p>4) Mancato rispetto delle scadenze temporali.</p> <p>5) Omissione del sopralluogo al fine di rilasciare l'idoneità per un alloggio che non ha i requisiti per agevolare il richiedente.</p> <p>6) Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare.</p> <p>7) Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1.</p>	<p>1) Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo.</p> <p>2) Istruzione agli operatori per fornire risposte ai cittadini - per prevenire rischi di alterazione della concorrenza (es: professionisti abilitati).</p> <p>3) Criteri per l'effettuazione dei controlli.</p> <p>4) registro per i verbali dei sopralluoghi.</p> <p>5) Monitoraggio dei tempi di evasione.</p> <p>6) Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2.</p>	Responsabile Area Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
10 . 10	Autorizzazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante	<p><b>Input:</b> 1) Ricezione istanza.</p> <p><b>Attività:</b> 1) Istruttoria entro i termini del procedimento.</p> <p><b>Output:</b> 1) Rilascio del provvedimento.</p>	Area Urbanistica	<p>1) Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto.</p> <p>2) Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge.</p> <p>3) Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1.</p>	<p>1) Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2.</p>	Responsabile Area Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10 . 11	Rilascio autorizzazione per insegna pubblicitaria	<b>Input:</b> 1) Ricezione istanza. <b>Attività:</b> 1) istruttoria e Acquisizione eventuali pareri. <b>Output:</b> 1) Rilascio del provvedimento/diniego.	Area Tributi Area Urbanistica – edilizia – Commercio - Suap	1) Accordi collusivi perrilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge. 2) Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente.  3)Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1.	1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo.  2)Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2.	Responsabile Area Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
10 . 12	iscrizione servizi scolastici a domanda individuale (mensa , pre / post scuola,trasporto, etc)	<b>Input:</b> 1) Ricezione iscrizione. <b>Attività:</b> 1)Puntuale creazione della anagrafica della banca dati degli utenti dei servizi a domanda individuale 2)Verifica puntuale dei flussi riferiti all'accertamento ed al recupero dei pagamenti. 3)Puntuale applicazione dei provvedimenti di riduzione delle tariffe ove dovuti 4)Puntuale emissionedei provvedimenti finalizzati all'accertamento ed al recupero delle somme dovute. <b>Output:</b> 1) erogazione del servizio e creazione anagrafica per la fatturazione .	Area Istruzione, Cultura, Sport	1) Scarsa trasparenza/po ca pubblicità dell'opportunità à.  2) Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.	1) Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio  2) Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso.  3) supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti.  4) Rispetto dell'ordine cronologico.	Responsabile Area Area Istruzione, Cultura,Sport	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il livello di rischio è basso in quanto tutti gli utenti sono informati ed il processo non consente margini di discrezionalità significativi

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10 . 13	Iscrizione all'asilo nido	<p><b>Input:</b> 1) Ricezione iscrizione.</p> <p><b>Attività:</b> 2) Istruttoria graduatoria tenendo presente i criteri cronologici e/o stabiliti espressamente dal provvedimento disciplinante il servizio. 3) Accesso al servizio</p> <p><b>Output:</b> 1) erogazione del servizio e creazione anagrafica per la fatturazione..</p>	Area Servizi Sociali	<p>1) Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità.</p> <p>2) Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio.</p> <p>2) Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso.</p> <p>3) Carta dei servizi dell'ente.</p> <p>4) Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti.</p>	Responsabile Servizi Sociali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Il processo ha limitati margini di discrezionalità, salvo che per i casi di fragilità sociale o di problematiche legate alla disabilità.
10 . 14	Interventi di tutela minori	<p><b>Input:</b> 1) segnalazione da terzi o accesso spontaneo.</p> <p><b>Attività:</b> 1) valutazioni tecniche.</p> <p><b>Output:</b> 1) eventuale presa in carico/attivazione di interventi sociali.</p>	Area Servizi Sociali	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.	<p>1) Carta dei servizi sociali</p> <p>2) Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli delle valutazioni</p> <p>3) Coinvolgimento di più figure professionali</p>	Assistente Sociale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare



RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10 · 15	Servizi per disabili	<p><b>Input:</b> 1)domanda dell'interessato / segnalazione di terzi.</p> <p><b>Attività:</b> 1)elaborazione di un progetto individualizzato da parte dell'assistente sociale.</p> <p><b>Output:</b> 1)eventuale attivazione di servizi o interventi sociali.</p>	Area Servizi Sociali	<p>1)Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità.</p> <p>2)Disomogeneità dellevalutazioni.</p> <p>3)Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.</p>	<p>1)Carta dei servizi sociali</p> <p>2) Documentazione necessaria per l'attivazione del servizio</p> <p>3) Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze</p>	Assistente sociale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare
10 · 17	Servizi assistenziali e socio sanitari per anziani (assistenza domiciliare)	<p><b>Input:</b> 1)domanda dell'interessato.</p> <p><b>Attività:</b> 1) esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente nel rispetto della normativa vigente. 2) valutazione del bisogno da parte dell'assistente sociale.</p> <p><b>Output:</b> 1)accoglimento/rigetto della domanda.</p>	Area Servizi Sociali	<p>1) Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>2) Disomogeneità dellevalutazioni nella verifica dell'erichieste</p> <p>3) Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	<p>1) Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</p> <p>2) Carta dei servizi sociali</p> <p>3) Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>4) Supporti operativi per l'effettuazione della valutazione del bisogno</p>	Assistente sociale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10 . 18	Gestione lista di attesa per Centro Diurno Integrato GIMOT	<p><b>Input:</b> 1)domanda dell'interessato.</p> <p><b>Attività:</b> 1)esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente nel rispetto della normativa vigente.</p> <p><b>Output:</b> 1)accoglimento/rigetto della domanda.</p>	Area Servizi Sociali	<p>1) Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità.</p> <p>2) Disomogeneità dellevalutazioni nella valutazioni di idoneità all'ingresso.</p>	<p>1) Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso.</p> <p>2) Carta dei servizi del CDI.</p> <p>3) Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio.</p> <p>4) Verifica del rispetto dell'ordine cronologico delle entrate.</p>	Responsabile Area Servizi Sociali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare
10 . 19	Erogazione contributi a famiglie e persone in situazione di fragilità economica e sociale	<p><b>Input:</b> 1)domanda dell'interessato.</p> <p><b>Attività:</b> 1)esame da parte delle commissione di valutazione formata dalle assistenti sociali.</p> <p><b>Output:</b> 1)accoglimento/rigetto della domanda di contributo.</p>	Area Servizi Sociali	<p>1) Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità.</p> <p>2) Disomogeneità dellevalutazioni nella verifica dell'erichieste.</p> <p>3) Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.</p>	<p>1) Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso.</p> <p>2) Carta dei servizi sociali.</p> <p>3) Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio.</p> <p>4) Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze.</p> <p>5) Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti.</p> <p>6) Intervento di più operatori nella valutazione.</p>	Responsabile di Area Servizi Sociali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10 · 20	Erogazione contributo per edifici di culto	<p><b>Input:</b> 1) domanda dell'interessato</p> <p><b>Attività:</b> 1) esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente</p> <p><b>Output:</b> 1) accoglimento/rigetto della domanda</p>	Area Urbanistica	<p>1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>2) Non rispetto delle scadenze temporali</p> <p>3) Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> <p>4) Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2</p>	Responsabile di Area Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
10 · 21	SCIA avvio modifica subingresso cessazione attività produttiva commerciale	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b> 1) istruttoria</p> <p><b>Output:</b> 1) Conclusione del procedimento con relazione finale</p>	Area Urbanistica	<p>1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>2) Non rispetto delle scadenze temporali</p> <p>3) Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> <p>4) Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2</p>	Responsabile di Area Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10 . 22	SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte  <b>Attività:</b> 1) istruttoria  <b>Output:</b> 1) Conclusione del procedimento con relazione finale	Area Urbanistica	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  2) Non rispetto delle scadenze temporali  3) Punti 2-3-4-5-6-7-8- 9- 10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche  2) Griglie per la valutazione delle istanze  3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze  4) Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2	Responsabile di Area Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
10 . 23	SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte  <b>Attività:</b> 1) istruttoria  <b>Output:</b> 1) Conclusione del procedimento con relazione finale	Area Urbanistica	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  2) Non rispetto delle scadenze temporali  3) Punti 2-3-4-5-6-7-8- 9- 10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche  2) Griglie per la valutazione delle istanze  3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze  4) Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2	Responsabile di Area Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10 · 24	SCIA avvio modifica subingresso cessazione medie/grandi strutture commerciali	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte  <b>Attività:</b> 1) istruttoria  <b>Output:</b> 1) Conclusione del procedimento	Area Urbanistica	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  2) Non rispetto delle scadenze temporali  3) Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche  2) Griglie per la valutazione delle istanze  3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze  4) Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2	Responsabile di Area Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
10 · 25	SCIA manifestazione temporanea e sagre e cessioni a fini solidaristici	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte  <b>Attività:</b> 1) istruttoria  <b>Output:</b> 1) autorizzazione/diniego	Area Urbanistica	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  2) Non rispetto delle scadenze temporali  3) Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche  2) Griglie per la valutazione delle istanze  3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze  4) Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2	Responsabile di Area Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato. .

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10 . 26	Autorizzazione unica ambientale (AUA)	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte  <b>Attività:</b> 1) istruttoria  <b>Output:</b> 1) autorizzazione/diniego	Area LL.PP. Ecologia	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  2) Non rispetto delle scadenze temporali  3) Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1  4) Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche  2) Griglie per la valutazione delle istanze  3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze  4) Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2	Responsabile di Area LL.PP. Ecologia	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
10 . 27	Autorizzazione alla deroga ai limiti acustici nei cantieri edili pubblici e cantieri privati, per manifestazioni e per attività produttive	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte  <b>Attività:</b> 1) istruttoria  <b>Output:</b> 1) autorizzazione/diniego	Area Urbanistica (per manifestazioni)  Area Tecnico – Patrimonio – LL.PP.- Ambiente (cantieri edili pubblici e cantieri privati)	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  2) Non rispetto delle scadenze temporali  3) Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1  4) Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche  2) Griglie per la valutazione delle istanze  3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze  4) Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2	Responsabile di Area Urbanistica – edilizia – Commercio - Suap	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. , il rischio è stato ritenuto Moderato.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10 · 28	autorizzazione manomissione suolo pubblico	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa di parte.</p> <p><b>Attività:</b> 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento.</p> <p><b>Output:</b> 1) autorizzazione/diniego.</p>	Area Tecnico – Patrimonio – LL.PP. - Ambiente	<p>1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.</p> <p>2) Non rispetto delle scadenze temporali.</p> <p>3) Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1.</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche.</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze.</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze.</p> <p>4) Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2.</p>	Responsabili di Area Urbanistica – edilizia – Commercio – Suap e Area Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
10 · 29	Autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa di parte.</p> <p><b>Attività:</b> 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento.</p> <p><b>Output:</b> 1) autorizzazione/diniego.</p>	Area Urbanistica	<p>1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.</p> <p>2) Non rispetto delle scadenze temporali.</p> <p>3) Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1.</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche.</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze.</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze.</p> <p>4) Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2.</p>	Responsabili di Area Urbanistica – edilizia – Commercio – Suap e Area Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10 . 30	Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa di parte.</p> <p><b>Attività:</b> 1) istruttoria.</p> <p><b>Output:</b> 1) autorizzazione/diniego.</p>	Area Urbanistica	<p>1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.</p> <p>2) Non rispetto delle scadenze temporali.</p> <p>3) Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1.</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche.</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze.</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze.</p> <p>4) Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2.</p>	Responsabili di Area Urbanistica – edilizia – Commercio – Suap e Area Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
10 . 31	Autorizzazioni artt 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa di parte.</p> <p><b>Attività:</b> 1) istruttoria.</p> <p><b>Output:</b> 1) autorizzazione/diniego.</p>	Area Urbanistica	<p>1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.</p> <p>2) Non rispetto delle scadenze Temporali.</p> <p>3) Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1.</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche.</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze.</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze.</p> <p>4) Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2.</p>	Responsabile di Area Urbanistica – edilizia – Commercio - Suap	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
10 . 32	Autorizzazione demolizione veicoli sequestrati	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa di parte.</p> <p><b>Attività:</b> 1) istruttoria.</p> <p><b>Output:</b> 1) autorizzazione/diniego.</p>	Area Polizia Locale	<p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.</p> <p>Non rispetto delle scadenze temporali.</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche.</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze.</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze.</p>	Responsabile di Area Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).



RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10 . 33	Contrassegno ZTL	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa di parte.</p> <p><b>Attività:</b> 1) istruttoria.</p> <p><b>Output:</b> 1) autorizzazione/diniego.</p>	Area Polizia Locale	<p>1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.</p> <p>2) Non rispetto delle scadenze Temporal.</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche.</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze.</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze.</p>	Responsabile di Area Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
10 . 34	Gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa di parte.</p> <p><b>Attività:</b> 1) esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente.</p> <p><b>Output:</b> 1) assegnazione della sepoltura.</p>	<p>Area Lavori Pubblici – Ufficio Cimiteri</p> <p>Area Affari generali (per predisposizione schemi di contratto)</p>	<p>1) Alterazione della concorrenza.</p> <p>2) Disomogeneità delle valutazioni.</p>	<p>1) Linee guida per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.).</p> <p>2) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze.</p>	Responsabile Area Lavori Pubblici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10 · 35	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio.</p> <p><b>Attività:</b> 1) selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione.</p> <p><b>Output:</b> 1) disponibilità di sepolture presso i cimiteri.</p>	Area Affari Generali e Area Lavori Pubblici	<p>1) Alterazione della concorrenza.</p> <p>2) Disomogeneità delle valutazioni.</p>	<p>1) Istruzioni per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.).</p> <p>2) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze.</p>	Responsabile di Area coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
10 · 36	Rilascio di patrocini gratuiti o onerosi	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio.</p> <p><b>Attività</b> 1) esame e istruttoria.</p> <p><b>Output</b> 1) provvedimenti previsti dall'ordinamento.</p>	Tutte le Aree escluso servizi finanziari	1) violazione delle norme per interesse di parte	1) Valorizzazione della motivazione	Responsabili di Area competente per Assessorato sulla base della richiesta di patrocinio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
				<b>TOTALE n. 75 + 15 (allegato C1)</b>	<b>TOTALE n. 85 + 8 (allegato C2)</b>				

## AREA DI RISCHIO – 11 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI RISCHIPRINCIPALI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
11.1	Iscrizione anagrafica	<b>Input:</b> 1)Ricezione richiesta <b>Attività:</b> 1) istruttoria <b>Output:</b> 1) Iscrizione anagrafica o diniego	Area Affari Generali – Demografici e URP  Area Polizia Locale	1)Interpretazione indebita delle norme. 2)Abuso nell'adozione di un provvedimento al finedi favorire determinati soggetti. 3)Alterazione corretto svolgimento istruttoria. 4)Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti.	1) Verifica attenta della documentazione presentata 2) Verifica a campione autocertificazioni presentate 3) Trattamento informatizzato degli accertamenti da parte della Polizia Locale	Responsabile di Area Affari Generali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio.
11.2	Rilascio contrassegno invalidi	<b>Input:</b> 1)domanda dell'interessato . <b>Attività:</b> 1)istruttoria entro i termini del procedimento. <b>Output:</b> 1)accoglimento/rigetto della domanda.	Area Polizia Locale	1)Non corretta verifica deipresupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente.	1) predeterminazione contenuti della domanda e della documentazione a corredo. 2)Verifica dei deceduti per richiesta restituzione contrassegno.	Area Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
11.3	Rilascio autorizzazione per passo carraio	<p><b>Input:</b> 1) Ricezione istanza.</p> <p><b>Attività</b> 1) Istruttoria entro i termini del procedimento.</p> <p><b>Ouput</b> 1)rilascio dell'autorizzazione.</p>	Area Polizia locale	<p>1)Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente.</p> <p>2)ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.</p>	<p>1) Rispetto ordine cronologico delle domande</p> <p>2) Corretta verifica dei presupposti.</p>	Responsabile di Area Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
11.4	Assegnazione numerazione civica	<p><b>-Input:</b> 1) Ricezione istanza</p> <p><b>Attività:</b> 1) Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p><b>Ouput:</b> 1)assegnazione numerazione</p>	Area Affari Generali Servizi Demografici e Area Urbanistica	<p>1)ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.</p> <p>2)Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1.</p>	<p>1) Rispetto ordine cronologico.</p> <p>2) Corretta verifica dei presupposti.</p> <p>1)Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2.</p>	Responsabile di Area Affari Generali e Area Urbanistica – edilizia – Commercio - Suap	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B -	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
11.5	Attribuzione numero di matricola ascensori	<p><b>Input:</b> 1) Ricezione istanza</p> <p><b>Attività;</b> 1) Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p><b>Ouput:</b> 1)assegnazione numerazione</p>	Area Urbanistica – edilizia – Commercio - Suap	<p>1)ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.</p> <p>2)Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1.</p>	<p>1) Rispetto ordine cronologico.</p> <p>2) Corretta verifica dei presupposti.</p> <p>1)Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2.</p>	Responsabile di Area Urbanistica – edilizia – Commercio - Suap	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto o molto basso (B).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
11.6	Pratiche anagrafiche e di stato civile	<p><b>Input:</b> 1)domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio.</p> <p><b>Attività</b> 1)esame da parte dell'ufficio.</p> <p><b>Ouput</b>  1)iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc. .</p>	Area Affari Generali - Demografici	1)ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e degli atti.	Responsabile di Area Affari Generali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.7	Certificazioni anagrafiche e di stato civile	<p><b>Input:</b> 1)domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio.</p> <p><b>Attività</b> 1)esame da parte dell'ufficio.</p> <p><b>Ouput</b> 1)rilascio del certificato.</p>	Area Affari Generali Demografici	1)ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e degli atti.	Responsabile di Area Affari Generali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
11.8	Atti di nascita, morte e matrimonio	<p><b>Input:</b> 1)domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio.</p> <p><b>Attività</b> 1)istruttoria.</p> <p><b>Ouput</b> 1)atto di stato civile .</p>	Area Affari Generali - Demografici	1)ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.	1)Documentazione necessaria per delle istruttoria pratiche. 2)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e degli atti	Responsabile di Area Affari Generali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
11.9	Rilascio di documenti di identità	<b>Input:</b> 1) domanda dell'interessato. <b>Attività</b> 1) esame da parte dell'ufficio . <b>Ouput</b> 1) rilascio del documento.	Area Affari Generali Demografici	1) ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento.	Responsabile di Area Affari Generali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
11.10	Gestione della leva	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio. <b>Attività</b> 1) esame e istruttoria. <b>Ouput</b> 1) provvedimenti previsti dall'ordinamento.	Area Affari Generali - Demografici	1) violazione delle norme per interesse di parte.	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento.	Responsabile di Area Affari Generali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
11.11	Consultazioni elettorali	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio. <b>Attività</b> 1) esame e istruttoria. <b>Ouput</b> 1) provvedimenti previsti dall'ordinamento.	Area Affari Generali - Demografici	1) violazione delle norme per interesse di parte.	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento.	Responsabile di Area Affari Generali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
11.12	Gestione dell'elettorato	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio. <b>Attività</b> 1) esame e istruttoria. <b>Ouput</b> 1) provvedimenti previsti dall'ordinamento.	Area Affari Generali - Demografici	1) violazione delle norme per interesse di parte.	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento.	Responsabile di Area Affari Generali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
11.13	Riconoscimento cittadinanza italiana	<p><b>Input:</b> 1) domanda dell'interessato.</p> <p><b>Attività</b> 1) istruttoria.</p> <p><b>Ouput</b> 1) riconoscimento /diniego della cittadinanza.</p>	Area Affari Generali - Demografici	1) Elusione delle norme che regolano il procedimento relativo al riconoscimento della cittadinanza e conseguente trascrizione nei registri di cittadinanza.	1) Rispetto dell'ordine cronologico. Eventuale procedura di anticipo del giuramento esaurientemente motivata in relazione alla sua occasionalità deciso dal Sindaco su proposta del Responsabile di Area.	Responsabile di Area Affari Generali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
				<b>TOTALE n. 17 + 15 (allegato C1)</b>	<b>TOTALE n. 20 + 8 (allegato C2)</b>				

## AREA DI RISCHIO – 12 ALTRI SERVIZI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE COINVOLTE	VALUTAZIONE DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI CONTROLLO E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
12.1	Gestione del protocollo	<p><b>Input:</b></p> <p>1) iniziativa d'ufficio.</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>2) registrazione della posta in entrate e in uscita.</p> <p><b>Output:</b></p> <p>3) registrazione di protocollo.</p>	Area Affari Generali – Segreteria Generale per protocollazione in entrata e tutti i settori per protocollazione in uscita	1) Ingiustificata dilatazione dei tempi.	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento.	Responsabili di tutte le Aree	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto moltobasso (B-).
12.2	Funzionamento degli organi collegiali	<p><b>Input:</b></p> <p>1) iniziativa d'ufficio.</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>1) convocazione, riunione, deliberazione.</p> <p><b>Output:</b></p> <p>1) verbale sottoscritto e pubblicato.</p>	Area Affari Generali – Segreteria Generale	1) violazione delle norme per interesse di parte.	<p>1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento.</p> <p>2) Rispetto della normativa vigente e formazione del personale.</p>	Responsabile Area Affari Generali - Segretario Comunale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione.	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto moltobasso (B-).
12.3	Istruttoria delle deliberazioni	<p><b>Input:</b></p> <p>1) iniziativa d'ufficio.</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>1) istruttoria, pareri, stesura del provvedimento.</p> <p><b>Output:</b></p> <p>1) proposta di provvedimento.</p>	Tutte le Aree	1) violazione delle norme procedurali.	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento.	Responsabili di Area – Segretario Comunale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione.	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto moltobasso (B-).



12.4	Pubblicazione delle deliberazioni	<p><b>Input:</b></p> <p>1) iniziativa d'ufficio .</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>2) ricezione / individuazione del provvedimento.</p> <p><b>Output:</b></p> <p>3) pubblicazione.</p>	Area Affari Generali – Segreteria Generale	1) violazione delle norme procedurali.	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento.	Responsabile Area Affari Generali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
12.5	Accesso agli atti, accesso civico	<p><b>Input:</b></p> <p>1) domanda di parte.</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>2) istruttoria.</p> <p><b>Output:</b></p> <p>3) provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto.</p>	Tutte le Aree	<p>1) violazione di norme per interesse/utilità.</p> <p>2) mancato rispetto delle scadenze Temporal.</p> <p>3) violazione della privacy Istruzioni operative.</p>	<p>1) Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione.</p> <p>2) Istruzioni operative per evitare violazione della privacy.</p>	Responsabili di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Moderato.
12.6	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	<p><b>Input:</b></p> <p>1) iniziativa d'ufficio.</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>2) archiviazione dei documenti secondo normativa.</p> <p><b>Output:</b></p> <p>3) archiviazione.</p>	<p>Area Affari Generali – Segreteria Generale</p> <p>Tutte le Aree provvedono all'archivio corrente delle proprie pratiche</p>	<p>1) violazione di norme procedurali, anche interne</p> <p>2) diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo.</p>	1) Registrazione cronologica degli accessi all'archivio.	Responsabile Area Affari Generali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto moltobasso (B-).
12.7	Gestione dell'archivio storico	<p><b>Input:</b></p> <p>1) iniziativa d'ufficio.</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>2) archiviazione dei documenti secondo normativa.</p> <p><b>Output:</b></p> <p>3) archiviazione.</p>	Area Affari Generali – Segreteria Generale	<p>1) violazione di norme procedurali, anche interne</p> <p>2) diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo.</p>	1) Registrazione cronologica degli accessi all'archivio.	Responsabile Area Affari Generali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto moltobasso (B-).

12.8	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	<p><b>Input:</b> iniziativa d'ufficio.</p> <p><b>Attività:</b> istruttoria, pareri, stesura del provvedimento.</p> <p><b>Output:</b> provvedimento sottoscritto e pubblicato.</p>	Tutte le Aree	1)violazione delle norme per interesse di parte.	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento.	Responsabili Tutte le Aree	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
12.9	Organizzazione eventi culturali ricreativi in collaborazione con associazioni locali	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio.</p> <p><b>Attività:</b> 2) organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione.</p> <p><b>Output:</b> 3) evento.</p>	Tutte le Aree	1)Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	1)Comunicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso alle associazioni del territorio e soggetti potenzialmente interessati.	Responsabili Tutte le Aree	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
12.10	servizi di gestione biblioteca	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio.</p> <p><b>Attività:</b> 1)gestione in economia.</p> <p><b>Output:</b> 1)erogazione del servizio.</p>	Area Affari Generali Cultura e Biblioteca	1)violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1)I processi sono standardizzati e definiti a livello sovracommunale dal Sistema Bibliotecario.	Responsabile Area Affari Generali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
12.11	Indagini di valutazione della qualità percepita dei servizi comunali	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio.</p> <p><b>Attività:</b> 2) indagine, verifica.</p> <p><b>Output:</b> 3) esito.</p>	Tutte le Aree	1) violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità. 2) rispetto dell'anonimato.	1) Rapporto sulle modalità di scelta del campione prescelto e sulla comprensibilità delle domande. 2) Pubblicazione degli esiti dell'indagine.	Responsabili tutte le Aree	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
				<b>TOTALE n. 16</b>	<b>TOTALE n. 14</b>				

## **ALLEGATO A – AREA DI AREA DI RISCHIO – 1- ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

Per ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale comunale relativamente ai contatti con i candidati, si riporta l'art. 8 comma 9 del codice di comportamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 170 del 16.12.2013:

*“9. Per quanti riguarda le procedure selettive e concorsuali per l'assunzione, a qualsiasi titolo, di personale comunale:*

- a) non è ammesso né ai candidati né al personale dell'ente coinvolti nella procedura incontrarsi al di fuori delle sedi istituzionali dell'ente e degli uffici assegnati prima della indizione di una procedura selettiva o di concorso;*
- b) In fase di espletamento della procedura i componenti delle commissioni possono interloquire con i candidati solo nell'ufficio di cui sono titolari in presenza di testimoni e solo per assolvere alle procedure di accesso agli atti. Gli incontri riservati fuori dalla sede dell'ente sono vietati;*
- c) Le informazioni ed i chiarimenti interpretativi anche a richiesta di parte devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito web dell'ente;*
- d) E' ammesso interloquire mediante e-mail-p.e.c. - telefono dell'ente - direttamente con i candidati solo per fornire spiegazioni ed informazioni dovute ai fini dell'esercizio del diritto di accesso degli interessati.*
- e) I componenti  
la commissione esaminatrice devono astenersi dal partecipare a incontri conviviali durante e/o fuori dell'orario di lavoro;*
- f) sussiste conflitto di interesse e conseguente obbligo di astensione nell'ambito di procedura concorsuale tra uno o più componenti della commissione esaminatrice e concorrenti già dipendenti dell'ente, anche in posizione subordinata rispetto a componenti della commissione esaminatrice stessa se non nei in cui tra valutatore/i e valutato/i sussista una comunione di interessi economici o di vita di particolare intensità: tale situazione può ritenersi esistente solo se detta collaborazione presenti i caratteri della sistematicità, stabilità, continuità tali da dar luogo ad un vero e proprio sodalizio professionale e/o di frequentazione abituale anche al di fuori della attività lavorativa e/o di inimicizia o conflittualità risultante da procedimenti disciplinari, esposti, segnalazioni, ecc.”*

### **ALLEGATO B - AREA DI RISCHIO – 3 CONTRATTI PUBBLICI**

Per ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale comunale relativamente ai contatti con gli operatori economici, si rimanda alla normativa nazionale di riferimento secondo cui nei confronti dei concorrenti, degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione delle procedure ed in particolare:

- a) non è ammesso né all'imprenditore che partecipa ad una procedura di affidamento né ai dipendenti dell'ente incontrarsi al di fuori delle sedi istituzionali dell'ente e degli uffici assegnati prima della indizione di una procedura di affidamento;
- b) in fase di espletamento di una procedura di aggiudicazione mediante gara ad evidenza pubblica i componenti delle commissioni possono interloquire con i rappresentanti delle imprese concorrenti solo in fase di seduta pubblica ed in luogo istituzionale aperto al pubblico. I colloqui telefonici e gli incontri riservati sono vietati;
- c) nelle procedure di evidenza pubblica le informazioni ed i chiarimenti interpretativi anche a richiesta di parte devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito web dell'ente e/o e della Centrale Unica di Committenza;
- d) è ammesso interloquire mediante e-mail- p.e.c. -telefono dell'ente direttamente con l'imprenditore solo nei casi di affidamenti con procedura di somma urgenza, o di affidamento diretto nei limiti di legge, nonché recarsi al di fuori della sede dell'ufficio unitamente all'imprenditore per l'esecuzione di sopralluoghi.

## **ALLEGATO C - AREA DI RISCHIO – 7 GESTIONE DEL TERRITORIO**

### **C.1 CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI**

1. mancanza di coerenza con il PTR, con il PTCP e il PGT e con la normativa in essere;
2. non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente;
3. eccesso di discrezionalità nei soggetti competenti al rilascio dei pareri al fine di agevolare il soggetto richiedente;
4. scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente;
5. omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale al fine di agevolare il richiedente;
6. non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare;
7. omessa verifica dei requisiti al fine di favorire un determinato soggetto;
8. mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge e/o mancata conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati;
9. mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti;
10. non rispetto dei criteri di regolamentazione interna;
11. elementi di contiguità tra i tecnici comunali e i professionisti al fine di orientare le decisioni edilizie;
12. rischio di potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria;
13. disomogeneità delle valutazioni;

14. rischio di utilizzo della fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori al fine di porre in essere pressioni per l'ottenimento di vantaggi indebiti;
15. rischi di omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività di controllo;
16. definizione carente dei criteri per la selezione del campione per le pratiche soggette al controllo;
17. ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario;
18. calcolo contributo di costruzione in misura inferiore rispetto al dovuto;
19. Eventuale individuazione di un'opera a scomputo come prioritaria, laddove essa sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato;
20. Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterrrebbe con l'esecuzione diretta;
21. Mancata vigilanza al fine di evitare realizzazione di opere di minor pregio causando danno all'ente , anche per successivi costi aggiuntivi di manutenzioni e/o riparazioni per vizi e difetti delle opere;
22. Mancato rispetto delle norma sulla scelta del soggetto che deve eseguire le opere.

## **C.2 MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

1. verifica attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale;
2. esplicitazione dei doveri previsti dal codice di comportamento;
3. obbligo per il responsabile del procedimento di dichiarare preventivamente l'insussistenza di conflitti di interessi con apposito modulo;
4. controlli a campione previsti in sede di controllo successivo sugli atti;

5. destinazione di un congruo numero di risorse umane in via prioritaria all'espletamento delle attività istruttorie;
6. monitoraggio delle cause di eventuali ritardi e/o non conclusione delle istruttorie nei tempi previsti;
7. procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze;
8. verbalizzazione degli incontri con gli operatori economici per i piani urbanistici attuativi;
9. predisposizione e sottoscrizione da parte del soggetto istruttore di modulistica unificata che comprenda check-list di tutto il necessario per ogni singola pratica edilizia: documentazione, pareri, dati, requisiti, indici e rapporti edilizi, ecc.;
10. previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente dal privato costruttore le opere di urbanizzazione ed in merito alla cessione di area a standard;
11. calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari di Regione Lombardia e/o Camera di Commercio, con adeguato ribasso a tutela dell'interesse pubblico;
12. richiesta per tutte le opere ammesse a scomputo del progetto di fattibilità tecnica delle opere, ai sensi dell'art 1 comma 2 lett. E) del Dlgs 50/2016 da porre a base di gara;
13. previsione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche in relazione ai tempi degli interventi;
14. Puntuale verifica della correttezza dell'esecuzione e del rispetto delle tempistiche delle opere da realizzarsi a carico dell'operatore economico;
15. Previsione in convenzione di adeguate polizze fideiussorie e di apposite misure sanzionatorie, nei casi di ritardata o mancata esecuzione delle opere, come il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti non ancora attuate;
16. Nomina del collaudatore effettuata dal comune con oneri a carico del privato, garantendo la terzietà del soggetto incaricato.
17. segmentazioni delle attività, in modo da coinvolgere – laddove possibile – più soggetti nella trattazione di un processo nei termini riportati nel presente PTPCT.